

Curso
Cerimonial e
protocolo de eventos

Escola de Governo
do Distrito Federal **EGOV** 

**Secretaria de Planejamento,
Orçamento e Gestão**



GOVERNO DE
BRASÍLIA



Governador do Distrito Federal

Rodrigo Rollemberg

Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão

Leany Barreiro de Sousa Lemos

Diretor-Executivo da Escola de Governo do Distrito Federal

José Wilson Granjeiro

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70.610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

APRESENTAÇÃO

Este instrumento objetiva colaborar com todos os organizadores de eventos que desempenham serviços na área de cerimonial. Demonstra, com base em regras fundamentais de cerimonial, a necessidade de procedimentos padronizados nessa área.

Em suma, mostra como planejar, organizar e administrar os eventos, de maneira a destacar, sequencialmente, a uniformização, a beleza, a sensibilidade e o encanto que podem tocar o emocional do espectador, dando impressão de planejamento e ordem.

No Brasil, ainda vigora o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, o qual aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência, que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas na capital da República, nos estados, nos territórios federais e nas missões diplomáticas do Brasil.

Obviamente, torna-se patente a atualização do citado decreto, principalmente quanto à ordem de precedência, tendo em vista as novas atribuições estabelecidas pelas gestões de governo. Ademais, o referido decreto presidencial começou a ser cumprido na época em que o regime militar estava implantado no Brasil. Em razão disso, os eventos seguiam um rigor maior.

Ocorre que, naquela época, devido ao regime militar, as cerimônias tinham outro perfil, e acreditava-se que, no órgão público, não se deveria trabalhar a imagem, pois se evitava mostrar a cara da instituição.

Nos últimos anos, a esfera do governo tende, no que diz respeito às regras e às formalidades do cerimonial público, à sensibilidade, à flexibilidade e, principalmente, ao bom senso.

Atualmente, vive-se outra política, em que a principal preocupação não é excluir completamente da divulgação os atos da instituição, é, antes, mostrar boa imagem. Embora isso não queira significar negligência ou falta de zelo, enfoca-se a necessidade de sensibilizar os procedimentos, com responsabilidade, disciplina e qualidade, para que tudo resulte em firmar a imagem da organização.

Apesar da importância de se levar em conta a simplicidade nos eventos, não se deve desconsiderar que protocolo, cerimonial e etiqueta são, imprescindivelmente, as bases para a realização de cerimônias.

Protocolo e cerimonial englobam normas, ritos e pompas: “protocolo, cerimonial e etiqueta são o cerne de qualquer evento público ou empresarial, dando-lhes forma e conteúdo”. (MEIRELES, 2002, p. 23).

Nos dias atuais, ainda é escassa obra a respeito de cerimonial, protocolo e etiqueta. Portanto, mesmo quem se mantém por mais tempo na área de cerimonial, depara-se com questões que, muitas vezes, recebem multiplicidade de respostas, como, por exemplo: Como compor uma mesa par? Aplauda-se após a execução do Hino Nacional? Onde o anfitrião deve sentar-se? Que traje usar? Qual o papel do mestre de cerimônias? Que fazer com as autoridades retardatárias? Como fazer um roteiro de solenidade?

Espera-se que este instrumento ajude os organizadores de eventos a responder seus questionamentos quanto a cerimonial bem como que contribua para que executem as solenidades com excelência.

Para tanto, apresentam-se a seguir os procedimentos necessários para a realização de uma solenidade com sucesso, desde o planejamento estratégico até a avaliação final.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SOLENIDADES.....	8
2.1 Planejamento.....	9
2.2 Organização.....	10
3 TIPOLOGIA DE EVENTOS.....	10
3.1 Eventos formais.....	10
3.2 Eventos sociais e recreativos.....	12
3.3 Eventos competitivos.....	13
3.4 Eventos expositivos ou demonstrativos.....	13
4 SEQUÊNCIA NORMAL DE ABERTURA E CONDUÇÃO DE CERIMÔNIA.....	16
5 ATRIBUIÇÕES DO CERIMONIAL.....	16
6 ROTEIROS DE CERIMONIAL OU <i>SCRIPT</i>	17
6.1 Sequência básica para elaboração de roteiro de cerimônia.....	18
6.2 Como montar um roteiro.....	18
6.3 Modelo de roteiro de cerimônia.....	19
7 MESTRE DE CERIMÔNIAS.....	22
7.1 Perfil do mestre de cerimônias.....	23
7.2 Técnicas de oratória.....	23
8 CHEFE DO CERIMONIAL.....	30
9 COMPONENTES DA EQUIPE DO CERIMONIAL.....	30
10 PRECEDÊNCIA.....	31
10.1 Precedência em cerimônias de caráter público.....	31
10.2 Precedência em cerimônias de caráter privado.....	32
10.3 Precedência dos estados.....	32
10.4 Precedência nos estados.....	33
10.5 Precedência dos ministérios e de secretarias de estado.....	34
10.6 Precedência de entidades de classe.....	34
10.7 Precedência entre as instituições.....	34

10.8 Precedência na Marinha.....	34
10.9 Precedência no Exército.....	34
10.10 Precedência na Aeronáutica.....	35
10.11 Precedência na Polícia Militar.....	35
10.12 Precedência dos membros da Igreja Católica.....	35
10.13 Precedência dos membros do Legislativo.....	35
10.14 Precedência no Poder Judiciário – ordem de criação dos tribunais.....	36
10.15 Precedência dos chefes de missão diplomática.....	36
10.16 Precedência entre presidentes de partidos políticos.....	36
10.17 Precedência nos órgãos internacionais.....	36
10.18 Precedência no corpo consular.....	36
10.19 Precedência dos conselhos e ordens de profissionais.....	37
11 COMPOSIÇÃO DE MESA.....	37
11.1 Mesa ímpar.....	38
11.2 Mesa par.....	38
11.3 Precedências em diferenciadas mesas.....	39
12 BRINDES E PRESENTES.....	41
13 CONVITES.....	42
13.1 Procedimentos para a rotina de expedição de convites.....	43
13.2 Uso de brasões em convites.....	43
13.3 Modelo de convite.....	43
13.4 Anexo.....	44
14 NOMINATA.....	44
14.1 Exemplo de nominata.....	45
15 PEDESTAIS DE IDENTIFICAÇÃO.....	45
16 PRISMAS DE IDENTIFICAÇÃO.....	46
17 CHECK LIST.....	46
18 TRAJES.....	58
18.1 Traje da equipe do cerimonial.....	58

18.2 Tipos de trajes.....	58
19 SÍMBOLOS NACIONAIS.....	59
19.1 A Bandeira Nacional.....	60
19.2 As Armas Nacionais.....	60
19.3 O Selo Nacional.....	61
19.4 O Hino Nacional.....	61
20 MERCOSUL.....	62
20.1 A bandeira do Mercosul.....	62
20.2 Estrutura institucional do Mercosul.....	63
21 DISPOSIÇÃO DE BANDEIRAS.....	64
21.1 Bandeira brasileira, do Mercosul e estadual (ou distrital).....	64
21.2 Bandeira brasileira e estadual (ou distrital).....	64
21.3 Bandeira brasileira, do Mercosul, estadual (ou distrital) e municipal.....	65
21.4 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital) e municipal.....	65
21.5 Bandeira brasileira, do Mercosul, estadual (ou distrital), municipal e do órgão.....	65
21.6 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital), municipal e do órgão.....	65
21.7 Bandeira brasileira, do Mercosul, estadual (ou distrital) e do órgão.....	65
21.8 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital) e do órgão.....	65
21.9 Bandeira brasileira, do Mercosul e uma estrangeira.....	66
21.10 Bandeira brasileira e uma estrangeira.....	66
21.11 Bandeira brasileira, do Mercosul e duas estrangeiras.....	66
21.12 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital) e uma estrangeira.....	66
21.13 Bandeira brasileira e quatro estrangeiras.....	66
21.14 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital), estrangeira, municipal e do órgão.....	66
21.15 Bandeira brasileira, duas estaduais (ou distrital), municipal e do órgão.....	67
22 TAMANHO OFICIAL DA BANDEIRA NACIONAL.....	67
23 TAMANHO DO MASTRO.....	67
24 HASTEAMENTO EM FUNERAL.....	68
25 FORMAS DE TRATAMENTO.....	68

25.1	Pronomes de tratamento mais usados nas cerimônias.....	69
25.2	O uso do pronome “você”.....	70
25.3	Uso do vocativo.....	70
25.4	Pronomes de tratamento em desuso.....	71
25.5	O uso das formas de tratamento em envelopes.....	71
26	ATRASO DE AUTORIDADES.....	75
27	REPRESENTAÇÃO DE AUTORIDADES.....	75
28	CARTÃO DE CORTESIA.....	76
29	BOAS MANEIRAS À MESA.....	76
30	RECEPÇÃO.....	83
31	ETIQUETA PROFISSIONAL.....	84
32	RECOMENDAÇÕES PROTOCOLARES E DE ETIQUETA.....	88
33	LEGISLAÇÕES DE INTERESSE DA ÁREA DE CERIMONIAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS.....	89
34	REFERÊNCIAS.....	90

1 INTRODUÇÃO

Uma das maiores necessidades do ser humano é conviver em grupos. Talvez por isso as cerimônias sociais, protocolares e cívicas toquem tão profundamente as pessoas. Quem não se emociona com a abertura dos Jogos Olímpicos ou da Copa do Mundo? Quem nunca se emocionou ao ouvir o hino nacional de sua pátria? Para que esses eventos aconteçam de maneira harmônica, é necessário um grupo de pessoas para planejar, acompanhar e organizar todos os detalhes.

Uma das etapas mais importantes dos exemplos citados é o cerimonial e o protocolo, muitas vezes não perceptíveis para o grande público, mas que seguem normas e regras preestabelecidas. Em que momento tocar o hino? Qual a sequência de entrada das autoridades? Onde fica a autoridade com maior nível hierárquico? De que maneira ficam expostos os símbolos da pátria? Estas são dúvidas respondidas por profissionais capacitados que dominem regras de cerimonial.

Podemos afirmar que cerimonial e protocolo regem as relações de civilidade entre as autoridades constituídas nos âmbitos jurídico, militar, eclesiástico, diplomático, universitário, privado e em todas as instâncias do poder público.

No Brasil, são basicamente condutas norteadas por leis municipais, estaduais e federais que resguardam características culturais sob normas internacionais. Ressalte-se, todavia, que, a exemplo da linguagem, essas normas são passíveis de evolução, adequação, transformação e atualização.

Para facilitar o entendimento, seguem algumas definições consagradas:

- Cerimonial é o conjunto de formalidades que devem ser seguidas em atos públicos e solenes. É a sequência de acontecimentos que resultam em um evento. A palavra vem do latim *cerimoniale* e referia-se a cerimônias religiosas
- Protocolo é a regra cerimonial diplomática estabelecida por decreto ou pelos costumes. A palavra vem do grego *protókolon*. Era a primeira folha colada aos rolos de papiro, em que se escrevia um resumo do conteúdo do manuscrito. Era, também, o selo que os romanos punham no papel que registravam atos públicos. Segundo o Manuel Pratique de Protocole, editado na França, em 1860, “codifica as regras que regem o cerimonial e cujo objeto é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito”. Alguns autores o definem como a codificação, ampliação e supervisão das regras de cerimonial. O protocolo é considerado a norma, e o cerimonial, a forma.
- Etiqueta refere-se a estilos e costumes que fazem parte de atos públicos e solenes. Palavra originária do francês *étiquette*.
- Cortesia é a demonstração ou o ato para se demonstrar atenção e respeito pelas pessoas.
- Tratamento é a forma de se dirigir às pessoas
- Precedência determina, por sua vez, a ordem ou a hierarquia de uma pessoa sobre outra e/ou de um estado sobre outro. Do latim *praecedere*, sentar-se na frente, donde deriva, por contaminação semântica, passar na frente, situar-se antes. É o conceito ou ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, na medida em que determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades do Estado, de um organismo ou de um grupo social.

No Brasil, atualmente, vigora o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas na capital da República, nos estados, nos territórios federais e nas missões diplomáticas do Brasil.

Cerimonial, protocolo e etiqueta estão enraizados no evento público ou privado dando-lhes corpo, mente e essência. As regras, decretos e leis para os eventos públicos devem ser seguidos à risca. Na iniciativa privada, as regras foram adaptadas ao público fornecendo forma e sequência lógica em uma cerimônia empresarial.

A simbologia derivada das cerimônias é representativa do poder, e o poder é representado por esta simbologia. Nas relações entre Estados soberanos, os serviços diplomáticos obedecem a regras preestabelecidas, válidas para todos tipos de relações mantidas e, sobretudo, nas visitas de chefes de Estado, de governo ou de autoridades civis e militares estrangeiras.

No Brasil, o Ministério das Relações Exteriores, com seus congêneres no resto do mundo, dispõe sobre a matéria, mantendo um serviço específico para esse fim.

No mundo globalizado em que vivemos, houve uma busca por conhecimentos sobre cerimonial, protocolo e suas práticas, de maneira a garantir harmonia e melhor convívio entre as nações e as pessoas envolvidas.

2 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SOLENIDADES

EVENTO é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo. (MEIRELLES, 1999, p. 21).

As solenidades precisam ser planejadas, organizadas, executadas e controladas com profissionalismo. Segundo Maximiliano (2000; p. 175): “planejar é definir meios para possibilitar a realização de resultados”. O planejamento é o primeiro passo para a realização de um evento. Quanto mais tempo for usado no planejamento, menos problema haverá na sua execução.

Após a aprovação do evento pelo anfitrião, o chefe do cerimonial deve reunir toda a sua equipe, a fim de definir a função de cada componente, momento em que se deve saber qual o objetivo do evento, a data, o local e o horário.

Cabe ao chefe do cerimonial a divisão das tarefas e dos serviços, o acompanhamento e o controle das atividades e a definição das prioridades. Uma das primeiras providências a serem adotadas é a lista dos convidados, possibilitando o envio dos convites em tempo hábil e a elaboração de lista de presenças confirmadas.

Por vezes, o órgão público não possui dotação orçamentária para contratação de serviços de recepcionistas ou mestres de cerimônias. Assim sendo, a equipe responsável deve reunir-se com antecedência e, de acordo com o porte do evento, definir a função de cada componente da equipe no dia da solenidade. Se o evento for de grande porte, deverá contar com a colaboração de outros colegas que poderão ficar com as atividades menos técnicas, tais como recebimento de autoridades e visitantes.

Se possível, é interessante que, em todos os eventos, cada componente da equipe de cerimonial seja designado para um só tipo de serviço, pois isso fará cada um deles se aprimorar progressivamente na função que lhe é atribuída até estar apto a desempenhar suas atividades com naturalidade e desenvoltura.

Vale ressaltar que cada tipo de evento possui peculiaridades, características próprias e formas distintas de organização. Portanto, torna-se necessária orientação adequada para que se possa, por exemplo, proporcionar estabilidade à imagem da instituição, atraindo positivamente a

atenção do público e da imprensa. Os eventos possuem uma característica em comum: devem ser organizados de forma a tocar emocionalmente as pessoas que participam e assistem, deixando sua marca. É assim que se trabalha a imagem da organização. Os eventos aproximam as pessoas, promovem o diálogo, mexem com as emoções, criam sentimentos, permitem a guarda de lembranças, marcam presença. É um dos mais ricos recursos de comunicação, pois reúne, ao mesmo tempo, a comunicação oral, escrita, auxiliar e aproximativa. Fala, escreve, mostra e aproxima.

[...] poucos fatos tocam tão profundamente o ser humano como as cerimônias protocolares e cívicas. Elas representam um desafio constante à criatividade e à resistência físico-emocional das pessoas, porque quanto mais bem planejada, organizada, bela, mais elas marcam, mais permanecem na recordação. E ambas são eventos. (MEIRELLES, 1999, p. 17).

Evento é um instrumento eficaz para firmar a imagem de uma organização e, singularmente, é acontecimento que atrai classes sociais de toda sorte.

Há necessidade de reunir toda a equipe novamente, no término da solenidade, para discutir os prós e os contras que servirão como exemplo para um próximo evento.

É sempre bom recordar o que disse Maximiliano (2000, p. 176): "Para manter sua eficiência e eficácia, uma organização precisa dedicar energia ao processo de elaborar planos e colocá-los em prática. Quanto mais complexo o ambiente, maior a necessidade de planejamento".

Outro fator importante é que a organização de um evento não depende tão somente da equipe de cerimonial, mas de todos os envolvidos: anfitrião, autoridades, convidados, funcionários, oradores, palestrantes etc. Se todos souberem o mínimo das regras do cerimonial público, com certeza contribuirão para um evento de sucesso.

Com referência a esse ponto, expressou-se com muita propriedade Marylene Rocha Souza:

Não é possível compreender uma cerimônia separadamente da conduta de seus participantes e convidados. Porém, não é necessário chegar ao extremo, como disse André de Fouquières, em seu Código de Boas Maneiras: o cavalheiro, ao acompanhar uma dama, deve mudar de lado tantas vezes quanto necessário, para não lhe pisar na sombra. (SOUZA, p. 17).

Em outras palavras, é impossível organizar um evento ou cerimônia sem a efetiva participação de todos os envolvidos.

Ademais, toda a equipe deve estar preparada para salvar o presidente da mesa e/ou anfitrião de situações constrangedoras que porventura surjam.

2.1 Planejamento

Um evento bem planejado deve ter um roteiro com respostas para o seguinte:

- nome do evento;
- local, data e horário;
- objetivo;
- público-alvo;
- número de convidados/participantes;
- cronograma;
- pauta ou roteiro do evento;
- equipe organizadora;
- custos;
- *check list*, com as providências adicionais detalhadas.

Respondendo a essas perguntas cabalmente, ter-se-á parte do projeto do evento pronto. Mesmo que se realize uma pequena cerimônia, é importante que ele, para essa, seja elaborado, ou seja, fazer um esboço minuciosamente estudado do evento, cujo objetivo é a organização e a realização deste de forma adequada do ponto de vista do custo-benefício. O projeto do evento é um dos primeiros procedimentos do planejamento, que deve ser composto por:

- objeto – o próprio evento;
- objetivo – o fim que se quer alcançar com o evento;
- justificativa – o convencimento de que a realização do evento é fundamental;
- estimativa de convidados – todas as providências para a execução do evento dependem do número estimado de convidados. É possível, também, determinar o número de convidados em função das finanças reservadas para o evento;
- local – a escolha do local depende do número de convidados;
- data – a escolha da data parece simples, mas não é. É necessário analisar alguns fatores que podem influenciar nessa escolha, por exemplo: um evento sobre o mesmo tema na mesma data ou em data próxima; data do evento próxima a feriados; outro evento de maior expressividade, na mesma data, destinado ao mesmo público;
- título do evento – dar o nome adequado ao evento é imprescindível. Para tanto, o organizador necessita conhecer as diferenciadas tipologias de eventos a fim de nomeá-lo de acordo com o seu real sentido;
- público-alvo – a determinação do público-alvo está diretamente relacionada ao tema do evento;
- divulgação – a divulgação adequada garante o quórum;
- programação – descrição das atividades, de forma cronológica, que ocorrerão durante a realização do evento;
- custos – estimativa do que será gasto para a realização do evento.

2.2 Organização

Definido o planejamento, faz-se uma reunião preparatória com todos os profissionais envolvidos no evento, distribuindo as tarefas e elaborando um *check list*, a fim de evitar surpresas, tumultos e aborrecimentos de última hora.

Cada equipe ou colaborador deve ser acompanhado pelo coordenador, e as reuniões devem acontecer na medida das necessidades, servindo de ponto de controle para esclarecimentos de dúvidas e para tratar de novidades, visitas ao local do evento ou vistoria nos serviços terceirizados.

No decorrer deste trabalho, apresentam-se as providências necessárias à realização de solenidades públicas. Tais providências podem servir como orientação para a execução de qualquer tipo de acontecimento, desde que sejam feitas as adaptações pertinentes.

3 TIPOLOGIA DE EVENTOS

3.1 Eventos formais

As aberturas dos eventos formais, no âmbito de um órgão público, em geral, poderiam ser instituídas por instrução normativa, na qual fosse estabelecido um padrão para as cerimônias no âmbito da instituição, tendo como fundamento as legislações vigentes do protocolo brasileiro.

Tendo em vista que há muita rotatividade na área de cerimonial dos órgãos públicos e que essa transitoriedade gera mudanças no que diz respeito aos métodos apresentados pela nova equipe, a criação de uma norma local traria grande benefício no sentido de manter uma metodologia de trabalho que, em harmonia com a realidade do órgão, obedeça aos preceitos legais, inclusive quanto à determinação da significação de cada tipo de evento.

Resolver essa questão é necessário, tendo em vista que muitos dos autores que abordam esse tema dispõem conceitos diferenciados sobre os nomes dos eventos. Também, pesquisando os variados autores que tratam desse assunto, pode-se verificar que muitos conceitos dado por eles se adequam a qualquer tipo de evento. Por exemplo, certo compêndio conceitua conferência como sendo “a apresentação de um tema informativo, de conteúdo técnico ou científico para um grande número de pessoas”. Ora, esse conceito pode se adequar a vários outros tipos de eventos. O que deve ser especificado no conceito de cada evento é a peculiaridade e não o que é comum a todos.

▪ Tipos de eventos

- » **Conferência:** apresentação de um tema informativo, de conteúdo técnico ou científico para um grande número de pessoas.
- » **Palestra:** apresentação de um tema a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante domina o assunto, mas não é necessariamente um especialista.
- » **Colóquio:** exposição de um tema em reunião fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisão, sob coordenação.
Observação: Meirelles (1999, p. 34) acrescenta que, após a apresentação do tema, o plenário deve ser dividido em grupos para debates e estudos, e o resultado, apresentado pelos líderes de cada grupo. A decisão final fica por conta da votação do plenário.
- » **Videoconferência:** apresentação feita com apoio de recursos audiovisuais e eletrônicos, com grupos de pessoas que possuem interesses em comum e que estão fisicamente dispostas em espaços distintos.
- » **Workshop (oficina de trabalho):** reuniões de pessoas com objetivos em comum ou que pertencem a um mesmo segmento de mercado. É dividido em uma parte teórica e uma prática. Poderá, também, fazer parte de eventos de maior amplitude.
Cesca (1997, p. 22) versa que a oficina é semelhante ao *workshop*, sendo que aquela é mais utilizada na área educacional e este, na área comercial/empresarial.
- » **Seminário:** evento inicialmente acadêmico. Atualmente, seu conceito ampliou-se, passando a caracterizar evento com o objetivo de discutir um tema previamente proposto, no qual se estudam e se pesquisam todos os seus aspectos. É apresentado por um representante e não há tomada de decisão.
- » **Simpósio:** evento apresentado por um especialista, sobre um tema geral de grande interesse, dividido em subtemas. Geralmente ocorre dentro de um evento maior.
- » **Congresso:** reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a um determinado grupo profissional que compartilha interesses em comum, promovida por entidades de classe ou associativas. É imprescindível a existência de uma comissão organizadora que irá elaborar e aprovar previamente o regulamento e o regimento das sessões.
- » **Encontro:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos apresentados por representantes dos grupos participantes. Cabem também todos os tipos de eventos expositivos, tais como mostra e feira. O encontro assemelha-se ao congresso, sendo que no encontro reúnem-se profissionais de um mesmo segmento profissional, como por exemplo: médicos dermatologistas, advogados tributaristas.

- » **Convenção:** reunião promovida por entidade empresarial ou política, como: reunião de membros de um partido político para escolha de candidatos, reunião de vendedores, revendedores ou concessionárias para conhecimento e troca de informações e experiências, convenção de vendas.
- » **Debate:** debate entre dois oradores, com ponto de vista antagônico e polêmico. Pode ser aberto ao público ou transmitido por veículos de mídia. Conta com a presença de um moderador que coordena os trabalhos, ditando as regras do evento.
- » **Mesa-redonda:** os expositores ficam sob a coordenação de um moderador, com tempo limitado para a exposição, e posterior discussão. A plateia pode encaminhar perguntas à mesa.
- » **Painel:** quadro de apresentações que conta com a participação de um orador e até quatro painelistas que explanam sua visão sobre um tema predefinido. Um moderador coordena os trabalhos. Primeiro, o tema é apresentado pelo orador principal e pelos painelistas, tendo o orador maior tempo de explanação. Em seguida, os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da plateia.
- » **Fórum:** proporciona a troca de informações e o livre debate de ideias e argumentos. Tem como objetivo a conscientização ou a adesão de um público sobre determinado tema. Ao final, o coordenador da mesa colhe as opiniões e apresenta uma conclusão, representando a opinião da maioria. Pode ter a duração de um ou mais dias. Esse evento tem-se popularizado para conscientizar e sensibilizar a opinião pública para certos problemas sociais. Exemplo: Fórum Internacional do Meio Ambiente.
- » **Entrevista coletiva ou coletiva de imprensa:** um especialista em determinado assunto ou um representante de empresa, entidade ou governo é questionado por representantes da imprensa. Quando existe somente um questionador, ela é definida como entrevista exclusiva.
- » **Reunião:** encontro de duas ou mais pessoas, com o objetivo de debater ou solucionar questões sobre determinado tema.
- » **Semana:** tipo de encontro semelhante ao congresso, mas que ocorre no meio acadêmico, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum. Tem duração de vários dias e a mesma dinâmica de um congresso.
- » **Curso:** evento com objetivo educativo, de capacitação, aperfeiçoamento ou reciclagem, caracterizado pela apresentação de um tema específico.

3.2 Eventos sociais e recreativos

Não têm como objetivo tomar decisões, discutir, debater ou informar. No entanto, permitem o estreitamento das relações, o entrosamento, proporcionando clima positivo e retorno financeiro e institucional surpreendentes.

▪ Tipos de eventos sociais e recreativos

- » **Brunch** (*breakfast + lunch*): café da manhã/almoço servido em estilo *buffet*.
- » **Coffee break** (parada para o café): pode ser no período da manhã ou da tarde, caracterizado por um descanso entre duas fases de um evento.
- » **Coquetel:** reunião de pessoas com objetivo de confraternização ou de comemoração de algum acontecimento.
- » **Happy hour** (hora alegre): confraternização de uma seção, departamento ou instituição, normalmente fora do local de trabalho, sempre no final da tarde.
- » **Café da manhã:** evento muito utilizado, podendo estar associado a reuniões ou a apresentações de novos produtos e serviços. O horário é um facilitador no processo de assimilação e na aprendizagem dos dirigentes e funcionários.

3.3 Eventos competitivos

- **Concursos:** na área cultural, científica, artística, desportiva e outras. Deve possuir um regulamento com critérios predefinidos para a escolha do vencedor.
- **Torneio:** possui caráter esportivo, competitivo; exige uma comissão organizadora e maior complexidade na organização.

3.4 Eventos expositivos ou demonstrativos

- **Excursão:** grupo de pessoas com objetivo de, juntos, desfrutarem de uma viagem em local predefinido. Podem participar familiares e amigos.
- **Show:** apresentação de atração de música, dança ou teatro, de caráter cultural ou não.
- **Festival ou festa de variedades:** caracteriza-se pela demonstração de uma variedade de estilos em uma área de interesse: música, dança, manifestações regionais, comidas.
- **Vernissage:** data inicial de exposição de objetos artísticos, pintura, escultura etc.
- **Manhã, tarde ou noite de autógrafos:** lançamento de uma obra literária, em que o autor da obra está presente para autografar os livros expostos.

- **Inauguração:** apresentação de novas instalações ou unidades. Envolve cerimonial específico, com descerramento de placa e desenlace ou corte de fita inaugural. Deve ser obedecida a ordem de precedência na definição do local onde ficarão as autoridades. Quando se quer homenagear duas ou mais pessoas, as personalidades puxarão simultaneamente as extremidades dos laços.

A placa inaugural é o registro perene do que foi inaugurado. Normalmente, é fundida em bronze, devendo constar o nome de quem inaugura, data, nome das pessoas que implantaram e auxiliaram na obra, além dos dirigentes da instituição por ocasião da inauguração. A sequência dos nomes deve obedecer rigorosamente à ordem de precedência. A placa deve ficar coberta por um tecido (pano inaugural) até o momento do descerramento, jamais deve ser utilizado o desenho da Bandeira Nacional. Não é obrigatório que sejam as mesmas autoridades que descerrem as fitas e o pano inaugural – é uma oportunidade para homenagear outras pessoas.

- **Lançamento de Pedra Fundamental:** cerimônia que marca o início de uma obra. Consiste na colocação de documentos em uma urna, tais como mapas, plantas da obra a ser feita, levantamentos topográficos, fotografias, jornais do dia e revistas do momento, cédulas da época, atas de reuniões referentes ao evento ou à nova construção, que serão enterrados em cova, na qual será afixada uma pedra de identificação, registrando o evento.

A solenidade é conduzida pelo mestre de cerimônias, que anuncia o pronunciamento do responsável técnico pela obra, seguido pelas autoridades presentes. Na segunda parte da cerimônia, serão anunciados os documentos colocados e lacrados na urna, ocasião em que uma autoridade poderá ser convidada a colocar os documentos e/ou a lacrar a urna. A maior autoridade presente deve ser convidada a jogar a primeira pá de terra sobre a urna, e os pedreiros terminarão o serviço.

A equipe do cerimonial deve adotar providências para a preparação do local, tais como tablado, toldo, sonorização, tribuna e outros recursos necessários, visando à eficácia do evento.

Tendo em vista a carência de estrutura, o coquetel de encerramento do evento pode ser feito em outro local.

- **Leilão:** exposição de produtos que serão arrematados pelo maior lance, partindo de um preço mínimo predefinido. O evento é comandado por um leiloeiro oficial.

- **Feira:** exposição de produtos ou serviços em estandes individuais, cujas vendas são feitas por meio de pedido ou pronta-entrega, dependendo do regulamento da feira. Faz-se necessária a presença de comissão organizadora responsável pelo planejamento e pelo acompanhamento do evento.
- **Exposição:** exibição pública de produtos, geralmente artísticos, promovido por uma empresa ou entidade.
- **Mostra:** exibição pública, com finalidade de divulgação, sem o objetivo de venda.
- **Solenidade de posse e transmissão de cargos:** a exceção da solenidade de posse no cargo de presidente da República, que segue ritual específico, de forma genérica, as solenidades têm como sequência básica os seguintes pontos:
 - » a autoridade empossanda deve entrar com seu vice ou sua diretoria, assentando nos primeiros lugares do plenário;
 - » a autoridade que tem seu mandato terminado já deve estar nas primeiras fileiras;
 - » é composta a mesa diretora ou são chamadas as autoridades, se a mesa for constituída somente pelos empossados e empossandos. O primeiro a compor a mesa é o presidente antigo, na sequência, o novo presidente, e assim sucessivamente. A mesa deve ser composta pelo atual presidente, ao centro; pelo novo, à direita; e pelos vices, ao lado de seus superiores, não esquecendo a ordem de precedência, ou seja, quanto maior o nível hierárquico, mais próximo ao centro da mesa.
 - » pronunciamento: primeiro o presidente que deixa o cargo e, na sequência, o que assume o novo cargo.
 - » caso estejam presentes governador, ministro, prefeito ou outras autoridades importantes, estes podem compor a mesa e ter o uso da palavra, obedecendo à ordem de precedência;
 - » após a cerimônia, caso o antigo presidente não participe das comemorações e do coquetel, este deve ser acompanhado até a porta da entidade pelo novo presidente ou vice-presidente.

Observação: a solenidade para transmissão de cargo é feita quando a autoridade já tomou posse, de fato, no cargo, inclusive assinando o termo de posse, mas não foi realizado um evento solene para registrar o fato, o que pode ser feito após a posse, em data a ser marcada pelo dirigente que dá a posse.
- **Assinatura de acordos:** na assinatura de leis e decretos, a autoridade executiva líder protocolar na precedência (presidente da República, governador de estado, prefeito municipal) assina primeiro, seguido do gabinete (ministros, secretários de estado e secretários municipais).

Na assinatura de contratos, as assinaturas devem estar alinhadas duas a duas, ficando a assinatura da autoridade de maior nível hierárquico à direita e a da autoridade seguinte, na ordem de precedência, à esquerda. Havendo mais assinaturas, devem manter a mesma sequência. A autoridade máxima, após assinar, devolve o documento para o ajudante do cerimonial, que repassa para a autoridade subsequente.

- **Galeria de personalidades:** o local para instalação da galeria deve ter fundo em cor neutra, com os retratos dispostos lado a lado, no mesmo padrão de moldura, cor, tamanho e formato. No caso de substituição por falecimento, a cerimônia pode ser mais longa, contando com a família e colegas do homenageado. Após o descerramento do quadro, um familiar ou colega deve agradecer a homenagem, e o substituto imediato do ex-ocupante do cargo faz uma saudação exaltando as qualidades do falecido.

No caso de galeria dos ocupantes de cargo, galeria de ex-ministros, ex-governadores, o ideal é que o homenageado esteja presente. No entanto, fatores políticos e administrativos, na maioria das vezes, resultam na ausência do homenageado. Nesses casos, a cerimônia deve ser simples, convidando somente os ex-companheiros. Quando a inimizade ou oposição política entre o ex e o atual ocupante do cargo é latente, aconselha-se apenas a colocação do quadro, sem nenhuma cerimônia.

Os retratos, antes da solenidade, devem ser cobertos por tecido em forma de cortina, a cerimônia segue o mesmo ritual da inauguração.

- **Entrega de prêmios e medalhas:** deve-se definir quem vai ser homenageado, por que, com o que e quando bem como obedecer à ordem de precedência para definir a sequência dos homenageados.

O cerimonial deve definir a composição da mesa diretora, autoridades e anfitriões, obedecendo à sequência de tratamento e precedência. É recomendada a execução do Hino Nacional e a leitura de breve histórico sobre o prêmio ou homenagem. No momento da entrega da homenagem, em casos de vários tipos de homenagem, dividir por tipo, atentando sempre para a ordem de precedência. Deve-se definir o tempo para agradecimento do homenageado, no caso de vários homenageados, podendo ser indicado um para falar em nome de todos. O coordenador do cerimonial deve informar o tempo disponível para os agradecimentos bem como para a mesa diretora, em que a autoridade máxima fala por último.

Segundo Sara Gomes (1997), nas ocasiões em que mais de uma pessoa é homenageada, os certificados (não sendo mais de dez) devem ser transportados por recepcionistas ou bandejeiros, que os conduzem dentro de bandejas de prata. Já as placas devem vir sobre almofadas aveludadas. O bandejeiro deve ficar ao lado da autoridade que irá agraciar. A autoridade que entrega a medalha, placa ou diploma deve fazê-lo com a mão esquerda, conduzindo o gesto de forma que a pessoa que recebe a homenagem faça-o também com sua mão esquerda, deixando a direita livre para os cumprimentos. O agraciado deve comparecer, no dia da solenidade, sem condecorações ou medalhas que já possua.

Se a mensagem da placa for diferente para cada homenageado, quem entrega a placa pode abri-la antes de proceder à entrega e ler a mensagem para a plateia. Sendo uma única mensagem para todos os homenageados, o mestre de cerimônias pode efetuar a leitura do conteúdo. Quem recebe a homenagem, ao ser anunciado, deve dirigir-se a quem irá proceder à entrega, receber a placa, cumprimentar a autoridade e retornar ao seu lugar.

No caso de medalha, cada homenageado deve ter um paraninfo para efetuar a entrega, colocando a medalha ou *botton* no lado esquerdo da lapela ou no peito do agraciado. Sendo grande o número de pessoas que receberão medalha, os discursos de agradecimentos poderão ser feitos por um representante dos homenageados.

Dias especiais normalmente comemorados

- Dia Internacional da Mulher;
- Páscoa;
- Dia das Mães;
- Dia da Independência do Brasil – Desfile de Sete de Setembro;
- Dia da Secretária;
- Dia da Criança;
- Dia do Servidor Público;
- Natal.

4 SEQUÊNCIA NORMAL DE ABERTURA E CONDUÇÃO DE CERIMÔNIA

- 1) Os recepcionistas recebem os convidados, coordenam o livro de presença, entregam material de apoio e registram ou recolhem o Cartão de Registro de Autoridades, que será entregue posteriormente ao mestre de cerimônias.
- 2) Os participantes são encaminhados ao plenário pelas recepcionistas.
- 3) As duas primeiras fileiras do recinto são reservadas para autoridades e convidados que são encaminhados pelo anfitrião. Deve-se isolar o espaço com fita ou corda de seda, podendo ser utilizados cartões com a designação "Reservado".
- 4) O mestre de cerimônias inicia a sessão solene convidando os integrantes da mesa diretora.
- 5) O presidente da mesa deve ser o primeiro a ser chamado. Na ausência, o anfitrião pode presidir.
- 6) O presidente do evento (a maior autoridade) senta-se sempre ao centro da mesa diretora, com seu convidado especial à direita.
- 7) Em um gesto de simpatia e elegância, é correto também chamar o anfitrião (sendo ele o presidente do evento) e seu convidado especial junto, dizendo:
- 8) "Para compor a mesa diretora, é convidado a Sua Excelência o Senhor Prefeito de XXXXXX, Fulano de Tal, que irá recepcionar a Sua Excelência o Ministro XXXXX, Senhor Cicrano de Tal, nosso convidado especial".
- 9) Na sequência, o mestre de cerimônias chama os demais integrantes da mesa, obedecendo à ordem de precedência do maior para o menor.
- 10) Os recepcionistas indicam as cadeiras.
- 11) O mestre de cerimônias anuncia a execução do Hino Nacional. Todos os participantes devem levantar-se e manter posição de respeito, considerando as limitações físicas dos participantes.
- 12) Iniciando os pronunciamentos, os de menor hierarquia falam primeiro. A pessoa que preside o evento fala por último.
- 13) O mestre de cerimônias inicia a cerimônia convidando o presidente da mesa a declarar abertos os trabalhos e dando boas-vindas aos presentes.
- 14) "Agradecendo a presença de todos, declaramos aberta esta sessão solene."
- 15) Encerrados os pronunciamentos, cabe ao mestre de cerimônias conduzir o final da solenidade, desfazendo a mesa e comunicando as últimas informações.

Observação: as autoridades presentes que se identificaram na entrada, junto às recepcionistas, devem ser mencionadas pelo mestre de cerimônias: "São registradas as presenças dos senhores..."

É de bom senso descartar esse registro se o número de autoridades for muito grande.

5 ATRIBUIÇÕES DO CERIMONIAL

As atividades do cerimonialista ainda não são regulamentadas, mas estes profissionais são fundamentais para a realização dos eventos. Em muitos órgãos públicos, o relações públicas tem atuado como cerimonialista. A profissão de relações públicas é regulamentada pela Lei Federal nº 5.377/1967 e, dentre as diversas atividades, está a organização de eventos. A seguir, são apresentadas algumas sugestões de atribuições para o cerimonialista:

- organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades promovidas pelo órgão;
- expedir convites para as solenidades;
- propor normas de cerimonial a serem aplicadas;

- organizar as recepções de autoridades nacionais ou estrangeiras, que visitam a autoridade máxima do órgão;
- providenciar placas de homenagens e outros brindes para as autoridades visitantes;
- orientar e acompanhar as autoridades do órgão em relação a solenidades a que compareçam como convidados;
- preparar as correspondências de cortesia oficial da autoridade máxima do órgão;
- assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos promovidos pelo órgão;
- opinar em questão de precedência;
- providenciar a divulgação dos eventos;
- fazer a programação anual dos eventos a serem realizados no âmbito do órgão;
- assessorar e acompanhar a elaboração de *folders*, cartazes, *banners* para a devida divulgação das atividades relacionadas a eventos e cerimônias;
- atualizar banco de dados de autoridades que tenham vínculo com o órgão;
- planejar, organizar e assessorar eventos internos;
- buscar aprimoramento profissional para os servidores que atuam no cerimonial, por meio da capacitação continuada;
- apoiar e elaborar passeios turísticos para comitivas internacionais em visita oficial;
- prestar apoio logístico a autoridades quando em viagem oficial: reserva de aeronave, sala VIP, carros para traslados, reserva em hotéis, segurança, Polícia Federal, Infraero etc.

6 ROTEIROS DE CERIMONIAL OU *SCRIPT*

Entende-se como as fases que são anunciadas pelo mestre de cerimônias. Para evitar a monotonia nas solenidades oficiais, principalmente em grandes eventos, o ideal é utilizar dois locutores – um homem e uma mulher.

O *script* deve ser digitado em letras graúdas e com grande espaço entre as linhas, para evitar erros de leitura por parte dos mestres de cerimônias.

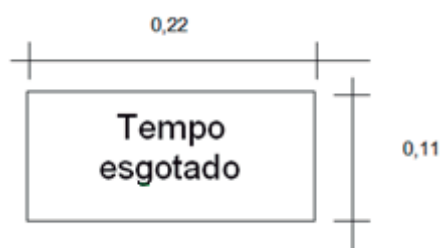
Os roteiros de cerimoniais devem ser objetivos. Muitas vezes, a cerimônia, quando muito extensa, torna-se desagradável aos espectadores, principalmente para os visitantes.

A fala do mestre de cerimônias deve ser sempre impessoal.

Nos roteiros de cerimonial, não devem constar, por exemplo, quando em solenidade de posse, currículos extensos nem apresentações enfadonhas.

Quando for necessário citar o currículo, este deve ser resumido, constando apenas nome, naturalidade, formação acadêmica, tempo de serviço ou data de ingresso, os mais importantes cargos exercidos, principais cursos de formação técnica que tenha relação com a função a ser exercida e, se não for ficar muito extenso, principais condecorações e medalhas.

Quanto aos discursos, o tempo para cada orador deve ser predeterminado e informado para os componentes da mesa. Não é falta de etiqueta avisar discretamente ao orador que o tempo dele expirou. Muitos cerimonialistas o fazem com um pequeno cartão, como no modelo abaixo:



Os discursos e as falas devem, preferencialmente, acontecer na última etapa ou no final da solenidade, considerando a ordem de chamada crescente, ou seja, da menor para a maior autoridade.

O chefe do cerimonial deve estar ciente do tempo de cada orador ou palestrante.

O orador, por sua vez, deve obedecer rigorosamente a seu tempo, pois todo evento é cronometrado na disponibilidade do anfitrião, do presidente da mesa e/ou da autoridade máxima.

A esse respeito, Gilda Fleury Meirelles (1999, p. 191) lembra-se da seguinte regra:

- Quando falar em público:
 - » fale alto para ser ouvido,
 - » fale de pé para ser visto e
 - » fale pouco para não ser chato.

6.1 Sequência básica para elaboração de roteiro de cerimônia

- Boas-vindas;
- Lembretes;
- Objetivo da cerimônia;
- Composição de mesa de honra;
- Hino Nacional;
- Procedimentos referentes à cerimônia;
- Fala de autoridades;
- Considerações finais.

6.2 Como montar um roteiro

- Usar fontes grandes e espaçamento duplo para o texto ser de fácil leitura;
- Dispor os títulos de forma clara;
- Usar uma grande variedade de estilos, como negrito e itálico, para destacar trechos do texto;
- Por fim, imprimir o documento acabado em um papel firme e manter pelo menos uma cópia sobressalente, observando o seguinte:
 - » o título encabeça a página um;
 - » o espaço marca separação de assuntos (separar em tabelas enumeradas);
 - » a letra deve ser grande e clara;
 - » as frases às quais se quer dar ênfase devem ser destacadas;
 - » as pausas devem ser marcadas;
 - » cada trecho deve ser numerado;
 - » as palavras estrangeiras devem ser aportuguesadas.

6.3 Modelo de roteiro de cerimônia



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
 Assessoria de Comunicação Social

ROTEIRO DO DO CICLO DE DISCUSSÕES TRIBUTÁRIAS NO ÂMBITO DO CONTENCIOSO FISCAL

Local: Auditório da CODEPLAN (SAIN Projeção H Edifício-sede Codeplan - 2º andar).

Data: 5 de julho de 2017

Horário: 8h30

Mestre de cerimônias: Raab Simões

Obs.: Será controlado o tempo dos palestrantes e mediadores, com placas de 5 minutos (atenção), 3 minutos (para fazer a conclusão do assunto) e "tempo esgotado". Os mediadores, que também presidirão a mesa de trabalho deverão controlar o tempo de cada debatedor.

Os componentes da mesa de abertura oficial terão, cada um, 3 minutos para pronunciamento.

1	MC	Senhoras e senhores, bom-dia. Todos estão convidados a colocarem seus telefones celulares em modo silencioso.
2	MC	Sejam bem-vindos a mais uma edição do Ciclo de Discussões Tributárias no Âmbito do Contencioso Fiscal, que tem por objetivo, além de divulgar os trabalhos do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF/DF), viabilizando a interação do Tribunal com a Subsecretaria da Receita do DF (SUREC) e com diferentes setores da sociedade civil, também propagar conhecimentos e informações tributárias com o debate de temas de grande relevância no cenário tributário atual, envolvendo, em especial, discussões e aprofundamento de questões que envolvem os julgados de competência do Tribunal. Ainda, tem o objetivo de contribuir para a formação continuada dos Conselheiros do Tribunal, dos quadros permanentes de servidores que se encontram lotados na Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), em especial, da SUREC e de outros órgãos públicos e entidades que tenham representação no TARF/DF, de advogados, contadores e demais profissionais que militam na área tributária, assim como de estudantes. Esta quarta edição tem como tema: "A decadência e a prescrição tributárias" .
3	MC	Iniciando a parte solene deste evento, são convidadas para compor a mesa de honra as seguintes autoridades: 1. Sua Senhoria o Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF/DF), JOSÉ HABLE (RABLE) . 2. Sua Senhoria a Subsecretária de Receita, MÁRCIA ROBALINHO ; 3. Sua Senhoria o Presidente da Federação das Indústrias de Brasília (Fibra), JAMAL JORGE BITTAR ; 4. Sua Senhoria o Presidente do Conselho Regional de Contabilidade (CRC), ADRIANO DE ANDRADE MARROCOS .

4	MC	<p>Serão registradas as seguintes autoridades que se fazem presentes neste evento e que ocupam os lugares reservados, considerados extensão da mesa de honra:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
5	MC	Com a palavra, Sua Senhoria o Presidente do Conselho Regional de Contabilidade, ADRIANO DE ANDRADE MARROCOS .
6	Adriano das 8h35 às 8h38	(Palavras de Adriano – 3 min.)
7	MC	Com a palavra, Sua Senhoria o Presidente da Fibra, JAMAL JORGE BITTAR .
8	Jamal das 8h39 às 8h42	(Palavra de Jamal – 3 min.)
9		Com a palavra, Sua Senhoria a Subsecretária de Receita, MÁRCIA ROBALINHO .
10	Márcia das 8h42 às 8h45	(Palavra de Márcia – 3 min.)
11	MC	Com a palavra, Sua Senhoria o Presidente do TARF/DF, JOSÉ HABLE (RABLE) , para declarar abertos os trabalhos deste evento e para dar boas-vindas.
12	Hable das 8h45 às 8h48	(Palavra de Hable – 3 min.)
13	MC	Neste momento, desfaz-se a mesa de honra. As autoridades da mesa são convidadas a ocuparem a primeira fileira reservada deste auditório.
14	MC	<p>Será dado início, neste momento, a parte técnica deste evento, com o primeiro Painel.</p> <p>São convidadas para compor a mesa de trabalho as seguintes autoridades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sua Senhoria o Presidente da 2ª Sessão do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), LUIZ EDUARDO SANTOS, neste ato, presidente da mesa de trabalho; 2. Sua Senhoria o Presidente do TARF/DF, JOSÉ HABLE (RABLE), neste ato, como palestrante; 3. Sua Senhoria o Conselheiro do TARF/DF, CARLOS NAKATA, neste ato, atuando como debatedor; 4. Sua Senhoria o Coordenador da Comissão de Jovens Empresários do CRC, LEONARDO MIHSEN (MÍSSEN), neste ato, atuando como debatedor.
15	MC	Com a palavra, o Presidente da mesa de trabalho, LUIZ EDUARDO SANTOS , para seu pronunciamento e abertura dos trabalhos.
16	Luiz das 8h50 às 8h53	(Palavra de Luiz – 3 min.)
		Com a palavra, Sua Senhoria o Presidente do TARF/DF, JOSÉ HABLE (RABLE) que explanará os seguintes tema e subtemas:

		<p>Os institutos da decadência e prescrição tributárias:</p> <p>a) No lançamento tributário (de ofício e por homologação). A Súmula 555 do STJ e a Súmula 6 do TARF/DF e</p> <p>b) No processo administrativo fiscal (vício formal e material e a prescrição intercorrente).</p>
17	Hable das 8h53 às 10h13	(Palavras de Hable – 1 h 20 min.)
18	MC	Para dar continuidade ao primeiro painel, é convidado o presidente da mesa de trabalho, LUIZ EDUARDO SANTOS , para mediar as discussões.
19	Nakata, Mihsen e Luiz das 10h13 às 10h43	(Discussões por CARLOS NAKATA e LEONARDO MIHSEN (MÍSSEN) , presididas por LUIZ EDUARDO SANTOS – 30 min.)
20	MC	Neste momento, desfaz-se a primeira mesa de trabalho. Todos estão convidados para um <i>coffee break</i> . Retornaremos em 10 minutos.
21	Intervalo das 10h43 às 10h53	(<i>Coffee break</i> – 10 min.)
22	MC	<p>Será dado início ao segundo painel.</p> <p>São convidadas para compor a mesa de trabalho as seguintes autoridades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sua Senhoria o Coordenador da Coordenação de Tributação – COTRI/SEF, HORMINO DE ALMEIDA, neste ato, presidente da mesa de trabalho; 2. Sua Senhoria o Gerente de Gestão da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa (GEDAT), EDSON NOGUEIRA, neste ato, como palestrante; 3. Sua Excelência o Procurador-Coordenador das Execuções Fiscais, BRUNO PAIVA DA FONSECA, neste ato, como palestrante; 4. Sua Senhoria o Conselheiro do TARF/DF ADALBERTO DE BARROS, neste ato, como debatedor; 5. Sua Senhoria o advogado membro da Comissão OAB/DF, RÔMULO RAMALHO, neste ato, como debatedor.
23	MC	Com a palavra, o Presidente da mesa de trabalho, HORMINO DE ALMEIDA , para seu pronunciamento e abertura dos trabalhos.
24	Hormino das 10h55 às 10h58	(Palavras de Hormino – 3 min.)
25	MC	Com a palavra, Sua Senhoria o Gerente da GEDAT, EDSON NOGUEIRA , que falará sobre o tema: A liquidez da decisão administrativa e inscrição em dívida ativa.
26	Edson das 10h58 às 11h28	(Palavras de Edson – 30 min.)
27	MC	O palestrante EDSON NOGUEIRA é convidado a receber das mãos do Presidente do TARF/DF, JOSÉ HABLE (RABLE) , o certificado de participação e uma lembrança.

28	Hable das 11h28 às 11h30	(Entrega do certificado e da lembrança – 2 min.)
29	MC	Com a palavra, Sua Senhoria o Procurador-Coordenador das Execuções Fiscais, BRUNO PAIVA DA FONSECA , que explanará o tema: A prescrição tributária e a execução fiscal .
30	Bruno das 11h30 às 12h	(Palavras de Bruno – 30 min.)
31	MC	O palestrante é convidado a receber das mãos do Presidente do TARF/DF, JOSÉ HABLE (RABLE) , o certificado de participação e uma lembrança.
32	Hable das 12h às 12h02	(Entrega do certificado e da lembrança – 2 min.)
33	MC	Com a palavra, o presidente da mesa de trabalho, HORMINO DE ALMEIDA , para mediar as discussões.
34	Hormino, Adalberto e Rômulo das 12h02 às 12h32	(Discussões por ADALBERTO DE BARROS e RÔMULO RAMALHO , presididas por HORMINO DE ALMEIDA – 30 min.)
35	Hable e MC das 12h32 às 12h35	(Sorteio de livros – 3 min.)
36	MC	Os certificados bem como o material apresentado pelos palestrantes serão enviados, por <i>e-mail</i> , para os participantes, pelo Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento da Secretaria de Fazenda (NUCAD). O Presidente do TARF/DF agradece a presença de todos. Tenham um bom dia.

7 MESTRE DE CERIMÔNIAS

Há uma diferença entre o mestre de cerimônias e outros tipos de oradores. O mestre de cerimônias é o leitor de *script* e ele faz o que o chefe do cerimonial do órgão ou da empresa estabelece. Deve ter postura, equilíbrio, boa dicção e ótima apresentação. Deve saber improvisar, quando necessário.

Sobre o papel desse profissional, assim se expressou com muita propriedade Marielza Andrade:

Ele cuida da tarefa específica de leitura do *script*, que é elaborado pelo chefe do cerimonial. Esse profissional não é livre. Não anuncia em seu nome nem faz comentários ou elogios próprios. Ele não *passa palavra*, pois a palavra não é dele. No entanto, seu papel é importantíssimo, pois toda a cerimônia, do começo ao fim, está em suas mãos. Por isso, é necessário que seja uma pessoa de confiança do chefe do cerimonial. Precisa ter postura profissional e muito boa dicção. (ANDRADE, 2002, p. 13).

Os roteiros de solenidades têm uma ordem a ser obedecida. Quase todos os procedimentos devem ser feitos no momento certo.

A fala do mestre de cerimônias deve ser sempre de forma impessoal.

Raramente, o script fica sem alterações do início ao fim do evento. Por exemplo, a mesa de honra foi alterada, um dos palestrantes não está presente, por força maior, a cerimônia tem de ser reduzida etc. Assim, o chefe do cerimonial ou alguém designado por ele fica atento a qualquer mudança e faz a devida alteração no script, junto ao mestre de cerimônias.

7.1 Perfil do mestre de cerimônias

- Conhecer normas do cerimonial público;
- Possuir boa voz e dicção perfeita;
- Saber improvisar;
- Demonstrar e possuir segurança;
- Conhecer todas as etapas do evento;
- Possuir zelo com a aparência (cabelos e unhas bem cuidados);
- Ter postura correta;
- Trajar roupas discretas e adequadas.

7.2 Técnicas de oratória (SOCIETY, 2001)

a) Leitura correta

- Conceito:
 - » Ler em voz alta exatamente o que está escrito, sem omitir letras, pular ou trocar palavras. Pronunciar as palavras corretamente, obedecendo à pontuação e aos sinais diacríticos, que incluem os acentos.
- Por que é importante?
 - » A leitura correta e bem feita é fundamental para se transmitir a mensagem exata.
- O que fazer?
 - » Para adquirir a habilidade de ler corretamente, é necessário treinar. Leia cada parágrafo várias vezes, até não cometer mais erros. Por último, esforce-se a ler várias partes da matéria sem pular, repetir ou trocar palavras. Depois peça que alguém escute sua leitura e indique os erros que cometeu.
 - » Não leia as palavras isoladamente; aprenda a ler grupos de palavras.

b) Articulação clara

- Conceito:
 - » Falar de maneira que seus ouvintes possam compreender as palavras com facilidade. Envolve: 1 – usar corretamente os órgãos da fala e 2 – compreender a estrutura das palavras.
- Por que é importante?
 - » Quando você articula bem as palavras, as pessoas conseguem entendê-lo e há maior probabilidade de levarem a sério o que diz.
- O que fazer?
 - » Fale e leia todas as palavras com clareza – com dicção apropriada, volume suficiente e em ritmo moderado.
 - » Não emende as palavras de maneira que o significado do que diz fique confuso aos ouvintes.
 - » Mantenha a cabeça erguida e abra a boca o suficiente para falar.
 - » Treine para relaxar o pescoço, o maxilar, os lábios e os músculos da face e da garganta.

c) Pronúncia correta

- Conceito:
 - » Proferir palavras corretamente. Isso envolve: 1 – usar os sons corretos para vocalizar as palavras, 2 – enfatizar a sílaba certa e 3 – dar a devida atenção aos sinais diacríticos, como os acentos, o til e a cedilha, em português.
- Por que é importante?
 - » A pronúncia correta confere dignidade à mensagem. Permite que os ouvintes se concentrem no teor da mensagem sem ser distraídos por erros de pronúncia.
- O que fazer?
 - » Aprenda a usar o dicionário. Peça a alguém que leia bem para ouvir sua leitura e dar sugestões.
 - » Preste atenção à pronúncia dos bons oradores e compare com a sua.

d) Fluência

- Conceito:
 - » Ler e falar de modo que as palavras e as ideias fluam suavemente. Quem se expressa com fluência não fala de maneira entrecortada nem devagar demais, também não tropeça nas palavras nem titubeia, como se não soubesse o que quer dizer.
- Por que é importante?
 - » Quando o orador não tem fluência, os ouvintes podem deixar de prestar atenção. Além disso, existe o risco de se transmitir ideias erradas e de a mensagem não ser expressa de forma convincente.
- O que fazer?
 - » Quando encontrar palavras desconhecidas em revistas e livros, marque-as, descubra exatamente o significado e use-as.
 - » Treine a leitura em voz alta pelo menos de cinco a dez minutos por dia.
 - » Quando for atuar como mestre de cerimônias ou palestrante, prepare-se bem. Preste atenção especial aos grupos de palavras que transmitem ideias, entenda bem a linha de raciocínio.
 - » No dia a dia, aprenda a pensar primeiro e, então, a dizer frases completas, sem interromper a linha de raciocínio.

e) Uso correto das pausas

- Conceito:
 - » Parar nos lugares certos durante a leitura ou proferimento. Às vezes, pode-se pausar ligeiramente ou apenas diminuir o volume da voz por um instante. As pausas são apropriadas quando cumprem uma função.
- Por que é importante?
 - » O uso correto das pausas é fundamental para se entender prontamente o que é dito. Pausar também serve para ressaltar pontos importantes.
- O que fazer?
 - » Ao ler em voz alta, preste atenção à pontuação.
 - » Escute com atenção os bons oradores e observe onde fazem pausas e qual é a duração delas.
 - » Ao conversar com alguém, pergunte sua opinião e ouça a resposta. Não o interrompa até que conclua o pensamento.

f) Ênfase segundo o sentido

- Conceito:
 - » Enfatizar palavras e frases de maneira que os ouvintes assimilem as ideias facilmente.

- Por que é importante?
 - » Ajuda o orador a prender a atenção dos ouvintes e a persuadi-los ou motivá-los.
- O que fazer?
 - » Tente usar a ênfase para indicar: 1 – mudança de pensamento e 2 – como se sente em relação ao assunto sobre o qual está falando.

g) Volume apropriado

- Conceito:
 - » Falar com suficiente intensidade de voz. Para determinar o volume adequado, leve em conta: 1 – o tamanho e as características da assistência, 2 – os barulhos que possam desviar a atenção, 3 – a matéria em consideração e 4 – o seu objetivo.
- Por que é importante?
 - » A menos que os ouvintes consigam ouvi-lo com facilidade, existe a possibilidade de se distraírem e não entenderem a mensagem.
- O que fazer?
 - » Observe a reação dos ouvintes e fale de modo que o ouçam confortavelmente.
 - » Aprenda a respirar enchendo a parte inferior dos pulmões.

Observação: situações que justificam aumentar o volume:

- » prender a atenção de um grupo grande de pessoas;
- » compensar distrações;
- » atrair a atenção ao dizer algo muito importante;
- » motivar à ação;
- » cativar a atenção de uma pessoa ou de um grupo.

h) Modulação

- Conceito:
 - » Variar o som da voz. Este estudo trata das mudanças de volume, ritmo e tom.
- Por que é importante?
 - » A modulação correta dá vida ao discurso, mexe com as emoções dos ouvintes e os estimula a agir.
 - » A falta da modulação pode dar a impressão de que o orador não se interessa pelo assunto.
- O que fazer?
 - » Ajuste o volume – ao expressar ordens urgentes, forte convicção ou condenações.
 - » Preste bastante atenção às partes do discurso em que é necessário aumentar o volume.
 - » Varie o ritmo – falando mais rápido para expressar pontos secundários e, mais devagar, para transmitir argumentos de peso e pontos principais. Para transmitir entusiasmo, aumente o ritmo.
 - » Varie o tom – se for apropriado, para transmitir emoções e sensibilizar os ouvintes. Nas línguas tonais, amplie ou diminua o campo de entonação.
 - » A modulação começa com a seleção de ideias e informações para elaborar o discurso.

i) Entusiasmo

- Conceito:
 - » Falar de maneira animada, demonstrando que está plenamente convencido do valor de sua mensagem.

- Por que é importante?
 - » Seu entusiasmo ajudará a prender a atenção dos ouvintes e também poderá motivá-los a agir. Se demonstrar entusiasmo pelo que diz, contagiará a assistência.
- O que fazer?
 - » Além de preparar as informações, prepare também o coração. Dessa maneira, conseguirá envolver suas emoções no discurso.
 - » Medite nos benefícios que seus ouvintes obterão dos pontos que abordará.
 - » Determine que partes devem ser apresentadas com maior entusiasmo.
 - » Dê vida ao discurso e demonstre o que sente por meio de suas expressões faciais. Fale com vigor.

j) Cordialidade e sentimento

- Conceito:
 - » Falar de maneira que transmita suas emoções e que seja coerente com o que estiver dizendo.
- Por que é importante?
 - » É essencial para conseguir tocar o coração dos que escutam.
- O que fazer?
 - » Em vez de se preocupar demais com as palavras, concentre-se no desejo de ajudar os ouvintes.
 - » Expresse no tom da voz e nas expressões faciais as emoções apropriadas à matéria.
 - » Aprenda observando atentamente aqueles que falam de maneira expressiva.

k) Gestos e expressões faciais

- Por que é importante?
 - » Dão mais ênfase visual e emocional às palavras. Podem intensificar seus sentimentos e dar mais vida à voz.
- O que fazer?
 - » Movimente as mãos, os ombros ou o corpo inteiro para expressar ideias, sentimentos e atitudes.
 - » Use os olhos, a boca e a cabeça de forma expressiva, para reforçar o que diz e para transmitir sentimentos.

l) Contato visual

- Por que é importante?
 - » Em muitas culturas, o contato visual é encarado como indicação de interesse nos ouvintes e como prova de que o orador está convencido do que fala.
- O que fazer?
 - » Olhe nos olhos de alguns ouvintes durante poucos segundos, se os costumes locais o permitirem. Olhe para as pessoas individualmente e não apenas para o grupo como um todo.

m) Naturalidade

- Conceito:
 - » Ser você mesmo: espontâneo, sincero e despretensioso.
- Por que é importante?
 - » Se, ao falar, você parecer nervoso, muito formal ou desajeitado por estar preocupado demais com a impressão que vai causar, isso talvez distraia os ouvintes.

- O que fazer?
 - » Fale normalmente. Concentre-se. Na preparação de um discurso, preste mais atenção às ideias do que às palavras. Ao proferir uma palestra, evite falar de forma desleixada e não use característica de oratória para chamar atenção para si mesmo.
 - » Prepare-se bem para ler em público. Leia com sentimento e leve em consideração o real sentido da matéria.

n) Boa aparência

- Por que é importante?
 - » Sua aparência pode influir em como os outros encaram os seus argumentos e sua ideologia na palestra.
- O que fazer?
 - » Use roupa bem arrumada e limpa e cabelo bem penteado. A postura deve transmitir atitude compenetrada.

o) Equilíbrio

- Por que é importante?
 - » Se você mostra equilíbrio, é mais provável que os ouvintes se concentrem no que diz, em vez de se concentrarem em sua pessoa.
- O que fazer?
 - » Porte-se, movimente-se e fale de modo calmo e dignificante, que revele tranquilidade.
 - » Prepare-se bem.
 - » Treine a apresentação em voz alta.
 - » Identifique sintomas de desequilíbrio e aprenda a evitá-los ou a controlá-los.

p) Uso do microfone

- Por que é importante?
 - » Aquilo que se diz só pode beneficiar outros se for ouvido com clareza.
- O que fazer?
 - » Mantenha o microfone a uma distância de 10 a 15 centímetros da boca.
 - » Só fale quando o microfone estiver no lugar.
 - » Use um pouco mais de volume e intensidade do que em uma conversa comum.
 - » Se tiver necessidade de limpar a garganta, afaste a cabeça do microfone.

q) Escolha de palavras

- Conceito:
 - » Usar palavras que expressem respeito e bondade, que sejam fáceis de entender, que acrescentem variedade à sua palestra e transmitam vigor e sentimento apropriado. Usar palavras e expressões de acordo com as regras gramaticais.
- Por que é importante?
 - » Mostra respeito pela mensagem que você apresenta e revela muita coisa sobre sua atitude com os ouvintes. Influencia a reação de outros ao que você diz.
- O que fazer?
 - » Observe oradores capazes e anote expressões que deseja incorporar à sua linguagem. Não demore mais de um ou dois dias para usá-las.
 - » Escolha palavras simples e sentenças concisas. Aos poucos, vá intercalando algumas sentenças mais longas.

- » Quem usa muitas palavras desconhecidas pode parecer que está falando em língua estrangeira. Este procedimento pode afastar grande parte do público.
- » Se achar mesmo necessário usar uma palavra pouco conhecida, deve usá-la em frases simples que deixem claro seu sentido.
- » Ao ler, marque as palavras que não conhece bem e procure-as no dicionário. Selecione algumas delas e faça um empenho especial em usá-las quando for apropriado. Ampliar o vocabulário acrescenta variedade à sua linguagem. Mas é preciso cautela – se a pessoa pronuncia ou emprega mal uma palavra, outros talvez concluam que ela realmente não sabe do que está falando. O objetivo de ampliar o vocabulário é informar, não impressionar o ouvinte. O uso de palavras bem escolhidas, adequadas e fáceis de entender torna o nosso falar reanimador e estimulante, em vez de monótono e desinteressante.

r) Uso de esboço/nota

- Conceito:
 - » Falar com base em um esboço, mental ou escrito, em vez de usar um manuscrito, lendo palavra por palavra.
- Por que é importante?
 - » Preparar um esboço ajuda a organizar as ideias. Usá-lo no proferimento torna mais fácil falar de modo conversante.
- O que fazer?
 - » Conscientize-se dos benefícios de falar com base em um esboço.
 - » Na conversa diária organize as ideias antes de falar.
 - » Faça um esboço simples e fácil de ler em um relance.
 - » Prepare-se para o proferimento, recapitulando ideias, não decorando palavras.

s) Proferimento espontâneo

- Conceito:
 - » Preparar bem as ideias do discurso, mas escolher as palavras de forma natural no decorrer do proferimento.
- Por que é importante?
 - » O proferimento espontâneo é o método mais eficaz de prender o interesse da assistência e motivá-la.
- O que fazer?
 - » Convença-se das vantagens do proferimento espontâneo.
 - » Em vez de escrever todo o discurso, faça um esboço simples.
 - » Prepare-se mentalmente para o proferimento, recapitulando cada ponto principal em separado. Não se preocupe demais com palavras, concentre-se no desenvolvimento lógico das ideias.

t) Estilo conversante

- Conceito:
 - » Falar como na conversa diária, porém adaptando a linguagem aos ouvintes.
- Por que é importante?
 - » O estilo conversante apropriado deixa os ouvintes à vontade e os ajuda a serem receptivos ao que se diz.
- O que fazer?
 - » O primeiro passo é ter a atitude correta com os ouvintes. Encare-os como amigos, mas não seja informal demais. Trate-os com respeito.

- » Fale espontaneamente. Não tente usar a mesma fraseologia da matéria impressa, mas exponha as ideias à sua própria maneira. Use sentenças curtas e varie o ritmo.
- » Concentre-se no desejo de se comunicar. Fale de coração. O importante é a mensagem, não a impressão que você causa nos outros.

u) Qualidade da voz

- Conceito:
 - » Melhorar a voz, não por imitar alguém, mas por respirar corretamente e relaxar os músculos.

Observação: a voz humana é uma maravilha cuja versatilidade nenhum instrumento fabricado pelo homem consegue igualar. Pode exprimir sentimentos e emoções, desde o mais terno e meigo amor ao mais violento ódio. Se for bem desenvolvida e treinada, a voz pode alcançar até três oitavas e produzir não apenas belos sons musicais, mas também inspiradores padrões de linguagem.
- Por que é importante?
 - » A boa qualidade da voz ajuda os ouvintes a relaxar e a escutar com prazer. A má qualidade da voz prejudica a comunicação e pode frustrar o orador e a assistência.
- O que fazer?
 - » Faça exercícios de respiração, enchendo a parte inferior dos pulmões.
 - » Ao falar, relaxe os músculos da garganta, o pescoço, os ombros e o restante do corpo.

Exercício:

Fique em pé ereto, com os ombros para trás, e inspire para encher a parte inferior dos pulmões; soltando o ar aos poucos, comece a contar lentamente, e veja até onde consegue chegar em um só fôlego. Daí treine a leitura em voz alta, respirando dessa maneira.

Observação: ao fazer o exercício, não desperdice o ar deixando-o escapar muito depressa. Solte-os aos poucos. Não tente controlar a expiração contraindo os músculos da garganta. Se fizer isso, sua voz logo soará forçada e anormalmente aguda. A pressão dos músculos abdominais e dos intercostais (entre as costelas) expelle o ar, ao passo que o diafragma controla a velocidade com que é expelido.

Como teste, coloque uma das mãos em cada lado da parte inferior da caixa torácica. Respire fundo. Se respirar corretamente, não contrairá a barriga nem erguerá os ombros. Vai sentir as costelas se moverem um pouquinho para cima e para fora.

v) Falar com tato, mas de modo firme

- Conceito:
 - » Mostrar discrição no que diz, em como o diz e em quando o diz, a fim de não dar motivos para outros se ofenderem.
- Por que é importante?
 - » Se você falar com tato, as pessoas encararão seu discurso com mente aberta. Essa qualidade também o ajudará a manter boa relação com a assistência.
- O que fazer?
 - » Converse com as pessoas em vez de dar um sermão.
 - » Pense bem em como aquilo que você pretende dizer vai soar para outra pessoa.
 - » Antes de falar, veja se o momento é propício para levantar o assunto.
 - » Quando possível, elogie com sinceridade.
 - » Não se irrite com as objeções. Mantenha a calma.
 - » Evite dar a impressão de querer ser o dono da verdade, não julgue os outros.

8 CHEFE DO CERIMONIAL

O chefe do cerimonial deve ter contato direto com o anfitrião. Este determina quanto tempo durará o evento. Muitas vezes, o anfitrião ou seu convidado de honra têm compromisso marcado, o que não permite que a cerimônia se estenda por muito tempo. Sabendo do tempo estipulado pelo anfitrião, o chefe do cerimonial pode contatar os componentes da mesa que usarão da palavra e determinar o tempo.

Outra característica importante do chefe do cerimonial é ser perspicaz e criativo: às vezes surgem situações em que é preciso reduzir a cerimônia. Neste caso, o anfitrião deve ser avisado, bem como os que forem de certa forma “prejudicados”, como, por exemplo, oradores, autoridades que seriam citadas etc. Não esquecer que a redução da cerimônia não deve afetar o seu objetivo e nem tampouco a fala do presidente da mesa de honra.

Reuniões periódicas devem ser realizadas desde a autorização da autoridade demandante até o dia do evento, a fim de se verificar se todas as atribuições de cada componente da equipe estão sendo cumpridas.

9 COMPONENTES DA EQUIPE DO CERIMONIAL

É muito difícil escolher componentes para a área de cerimonial. Evidentemente, o chefe do cerimonial precisa ser cauteloso ao compor sua equipe. Para organizar uma cerimônia, é necessária uma equipe unida, competente e comprometida. A descrição também é importante, uma vez que a imagem que deve aparecer é a da instituição e não a do funcionário da instituição.

Quanto a isso, Marielza Andrade assim escreve:

Toda equipe de cerimonial bem-sucedida é formada por pessoas que amam o que fazem. São bem-humoradas, discretas e flexíveis. Geralmente, pessoas que precisam ser “puxadas para trás” são as mais indicadas, pois têm visão e iniciativa. Só é necessário observar se o excesso de iniciativa está voltado para o trabalho em si ou tão somente para o brilho pessoal. Neste caso, a pessoa se torna dispensável, pois, geralmente acredita que a sua presença é mais do que suficiente para abrilhantar qualquer evento. (ANDRADE, 2002, p. 14).

Todos os componentes da equipe precisam estar atentos às suas obrigações e não esquecer de que se trata de trabalho de equipe. Todo esforço só dará certo se todos trabalharem com um único objetivo – o sucesso do evento. Por isso, uma das características do cerimonialista é gostar do que faz.

Devem também se preocupar com a aparência, com a postura e com a boa educação.

Por ocasião do evento, o relacionamento com as autoridades deve ser essencialmente profissional. Em eventos de qualquer sorte, a equipe que trabalha atua em prol dos convidados, isto é, enquanto os cerimonialistas trabalham, as autoridades participam do evento.

Como a equipe do cerimonial não participa do evento, uma das coisas que deve ser levada em consideração é a preocupação em não comer durante o coquetel, se for o caso. Esta observação é importante porque é desagradável estar com a boca cheia ao atender um pedido de alguma autoridade ou ao surgir uma emergência.

10 PRECEDÊNCIA

Segundo Sara Gomes, precedência é: “Ordem pela qual é estabelecida uma estrutura hierárquica de instituições, dirigentes, bandeiras, para que haja disciplina”.

Segundo Nelson Speers, em Cerimonial para relações públicas: “A precedência é reconhecer a primazia de uma hierarquia sobre a outra, e tem sido, desde os tempos mais antigos, e em todas as partes, motivo de normas escritas, cuja falta de acatamento provoca desgraças”.

No Brasil, o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, regulamenta as “Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência”.

Há de se ressaltar fatores a serem analisados e ponderados ao se estabelecer a ordem de precedência, tais como:

- hierarquia;
- antiguidade de diplomação, cargo;
- idade;
- data de criação;
- ordem alfabética;
- bom senso.

O bom senso não é um critério de precedência. Deve ser praticado em todas as ações do cerimonialistas.

Nas nossas convivências sociais, fora do ambiente empresarial e público, a precedência a ser considerada é a seguinte:

- os mais velhos precedem os mais jovens;
- as senhoras precedem aos cavalheiros;
- as crianças passam à frente dos adultos;
- as senhoras casadas precedem as solteiras.

10.1 Precedência em cerimônias de caráter público

Algumas normas de precedência segundo o Decreto nº 70.274/1972:

- o presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer;
- o vice-presidente presidirá a cerimônia, caso o presidente da República não compareça;
- os antigos chefes de Estado passarão logo após o presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo;
- quando o presidente da República se fizer representar em solenidades ou cerimônias, o lugar que compete a seu representante é à direita da autoridade que as presidir;
- os antigos vice-presidentes da República passarão logo após os antigos chefes de Estado, com a ressalva prevista no parágrafo único do artigo 1º;
- os ministros de Estado presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos ministérios e órgãos subordinados;
- os presidentes de instituições federais, caso o ministro não compareça.
- nos estados, no Distrito Federal e nos territórios, o governador presidirá as solenidades a que comparecer, salvo as dos Poderes Legislativo e Judiciário e as de caráter exclusivamente militar, nas quais será observado o respectivo cerimonial;
- quando, para as cerimônias militares, for convidado o governador, ser-lhe-á dado o lugar de honra.

- no respectivo estado, o governador, o vice-governador, o presidente da Assembleia Legislativa e o presidente do Tribunal de Justiça terão, nessa ordem, precedência sobre as autoridades federais;
- nos municípios, o prefeito presidirá as solenidades municipais.

Diante do exposto e tratando de presidência do evento pelo anfitrião, temos o seguinte: se o anfitrião for a maior autoridade no evento, ele mesmo o presidirá. Não sendo a maior autoridade, pode-se colocar o anfitrião à esquerda da maior autoridade, se houver convidado de honra, ou no lugar onde a precedência para o seu cargo requeira. É importante enfatizar que o presidente do evento é a autoridade que está a par da pauta do evento.

No âmbito do Poder Executivo, o anfitrião, isto é, dirigente do órgão que realiza o evento, não preside a cerimônia quando nesta estiver presente o presidente da República ou o vice-presidente da República, em qualquer parte do território nacional; no estado da Federação, quando o governador estiver presente; no município, quando o prefeito estiver presente; nos órgãos subordinados aos ministérios, quando o ministro se fizer presente.

O lugar do convidado de honra é à direita de quem preside.

Em igualdade de categoria, a precedência, em cerimônias de caráter federal, será a seguinte:

- 1º os estrangeiros;
- 2º as autoridades e os funcionários da União;
- 3º as autoridades e os funcionários estaduais e municipais.

Quando o funcionário da carreira de diplomata ou militar da ativa exercer função administrativa civil ou militar, observar-se-á a precedência que o beneficiar.

10.2 Precedência em cerimônias de caráter privado

O presidente, proprietário ou dirigente da empresa, na qualidade de anfitrião, presidirá a solenidade e sentará, sendo mesa ímpar, no centro da mesa de honra ou, no caso de mesa par, mais próximo do centro, à direita deste. No entanto, quando receber autoridade de maior precedência, este deve sentar-se à direita de quem preside. É possível que o anfitrião ceda o seu lugar para uma autoridade com cargo eminentemente relevante, como o governador do estado, por exemplo. Nesse caso, aquele o fará por deferência. É necessário considerar que a autoridade que presidir a cerimônia deve estar a par da pauta do evento.

10.3 Precedência dos estados

A precedência dos governadores é dada de acordo com a ordem de criação do estado que ele representa.

- 1) Bahia;
- 2) Rio de Janeiro;
- 3) Maranhão;
- 4) Pará;
- 5) Pernambuco;
- 6) São Paulo;
- 7) Minas Gerais;
- 8) Goiás;
- 9) Mato Grosso;
- 10) Rio Grande do Sul;
- 11) Ceará;

- 12) Paraíba;
- 13) Espírito Santo;
- 14) Piauí;
- 15) Rio Grande do Norte;
- 16) Santa Catarina;
- 17) Alagoas;
- 18) Sergipe;
- 19) Amazonas;
- 20) Paraná;
- 21) Acre;
- 22) Mato Grosso do Sul;
- 23) Rondônia;
- 24) Tocantins;
- 25) Roraima;
- 26) Amapá;
- 27) Distrito Federal.

A legislação vigente acerca da precedência nos estados é:

Art. 8º A precedência entre os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela ordem de constituição histórica dessas entidades, a saber: Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná, Guanabara (excluído pelo Decreto nº 83.186/1979), Acre, Mato Grosso do Sul (incluído pelo Decreto nº 83.186/1979), Distrito Federal e Territórios: Amapá, Fernando de Noronha, Rondônia e Roraima. (Decreto nº 70.274/1972).

Há de se considerar que Fernando de Noronha não é mais Território Federal desde 1988, e os territórios do Amapá, Rondônia e Roraima foram transformados em estados da Federação. Seguindo a lógica original do Decreto, que prevê a sequência por data de constituição histórica dos estados, do Distrito Federal e dos territórios, pode-se concluir que os estados precedem o Distrito Federal, que precede os territórios, se for o caso.

10.4 Precedência nos estados (sequência do Decreto Federal nº 70.724/1972)

- Governador do estado;
- Cardeal;
- Vice-governador;
- Presidente da Assembleia Legislativa;
- Presidente do Tribunal de Justiça;
- Almirante de Esquadra;
- Generais de Exército;
- Tenentes-brigadeiros;
- Prefeito da capital estadual onde se realiza a cerimônia;
- Vice-almirantes;
- Generais de Divisão;
- Majores-brigadeiros;
- Chefes de igreja sediados no Brasil.

10.5 Precedência dos ministérios e de secretarias de estado

Segundo o Decreto nº 70.274/1972, art. 4º, a precedência dos ministros de Estado é determinada pelo critério de criação do respectivo ministério.

No âmbito dos estados e do Distrito Federal, a precedência dos secretários deve seguir o mesmo critério: a data de criação.

10.6 Precedência de entidades de classe

- Confederação;
- Federação;
- Associação;
- Sindicatos;
- Conselhos.

10.7 Precedência entre as instituições

- Federais;
- Estaduais;
- Municipais;
- Privadas.

10.8 Precedência na Marinha

- Almirante;
- Almirante de Esquadra;
- Vice-almirante;
- Contra-almirante;
- Capitão de Mar e Guerra;
- Capitão de Fragata;
- Capitão de Corveta;
- Capitão-tenente;
- Primeiro-tenente;
- Segundo-tenente;
- Guarda-marinha;
- Suboficial;
- Primeiro-sargento;
- Segundo-sargento;
- Terceiro-sargento.

10.9 Precedência no Exército

- Marechal;
- General de Exército;
- General de Divisão;
- General de Brigada;
- Coronel;
- Tenente-Coronel;
- Major;
- Capitão;
- Primeiro-Tenente;
- Segundo-Tenente;
- Aspirante;

- Subtenente;
- Primeiro-Sargento;
- Segundo-Sargento;
- Terceiro-Sargento.

10.10 Precedência na Aeronáutica

- Marechal do Ar;
- Tenente-Brigadeiro;
- Major-Brigadeiro;
- Brigadeiro;
- Coronel;
- Tenente-Coronel;
- Major;
- Capitão;
- Primeiro-Tenente;
- Segundo-Tenente;
- Aspirante.

10.11 Precedência na Polícia Militar

- Coronel;
- Tenente-Coronel;
- Major;
- Capitão;
- Primeiro-Tenente;
- Segundo-Tenente.

10.12 Precedência dos membros da Igreja Católica

- Cardeal Primaz;
- Cardeal;
- Núncio Apostólico;
- Patriarcas, Arcebispos e Bispos;
- Pronotários Apostólicos;
- Prelado Doméstico;
- Camareiro Secreto;
- Arcediagos;
- Arciprestes;
- Chantres;
- Cônegos;
- Vigários Episcopais;
- Vigários e Sacerdotes;
- Diáconos e Religiosos.

10.13 Precedência dos membros do Poder Legislativo

- Senadores;
- Deputados federais;
- Deputados estaduais;
- Vereadores.

10.14 Precedência no Poder Judiciário – ordem de criação dos tribunais

- Presidente do Tribunal de Justiça;
- Juiz de Direito da comarca onde é realizada a cerimônia;
- Presidente do Tribunal Regional Eleitoral;
- Procurador-Geral da República;
- Procurador-Geral do Estado;
- Presidente do Tribunal Regional do Trabalho;
- Presidente do Tribunal de Contas do Estado;
- Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado;
- Juízes do Tribunal Regional Eleitoral;
- Juízes do Tribunal Regional do Trabalho;
- Juiz Federal;
- Juízes do Tribunal de Contas do Estado;
- Juízes do Tribunal de Alçada;
- Juízes de Direito;
- Procurador Regional do Trabalho;
- Auditores do Tribunal de Contas do Estado;
- Promotores públicos.

10.15 Precedência dos chefes de missão diplomática

Em 1961, a Conferência de Viena sobre Relações Diplomáticas, arts. 13 e 16, assinada a 18 de abril e recepcionada pelo Decreto nº 56.435, de 8 de junho de 1965, determinou a ordem de precedência definitiva entre os chefes de missões diplomáticas, que é estabelecida de acordo com a data e hora em que tenham assumido suas funções por meio da entrega das credenciais ou de cópias figuradas. A precedência das missões diplomáticas está disponível no *site* do Ministério das Relações Exteriores – <http://www.itamaraty.gov.br>.

10.16 Precedência entre presidentes de partidos políticos

É determinada pelo número de senadores, deputados e vereadores que o partido abriga em seus quadros.

10.17 Precedência nos órgãos internacionais

Em ordem alfabética, respeitado o idioma do país anfitrião.

10.18 Precedência no corpo consular

- Corpo consular;
- Cônsules gerais de carreira;
- Cônsules gerais honorários;
- Cônsules gerais adjuntos de carreira;
- Cônsules de carreira;
- Cônsules honorários;
- Cônsules adjuntos de carreira;
- Cônsules adjuntos honorários;
- Vice-cônsules de carreira;
- Vice-cônsules honorários.

Observação: primeiro os de nacionalidade estrangeira, seguidos dos brasileiros.

10.19 Precedência dos conselhos e ordens de profissionais

- Ordem dos Advogados do Brasil;
- Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- Conselho de Contabilidade;
- Conselho de Economia;
- Conselho de Química;
- Conselho de Assistentes Sociais;
- Conselho de Medicina;
- Conselho de Farmácia;
- Ordem dos Músicos do Brasil;
- Conselho de Biblioteconomia;
- Conselho de Corretores de Imóveis;
- Conselho de Odontologia;
- Conselho de Estatística;
- Conselho de Representantes Comerciais;
- Conselho de Administração;
- Conselho de Profissionais de Relações Públicas;
- Conselho de Psicologia;
- Conselho de Enfermagem;
- Conselho de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;
- Conselho de Nutricionista;
- Conselho de Fonoaudiologia;
- Conselho de Museologia.

11 COMPOSIÇÃO DE MESA

Sempre que a cerimônia ocorrer com composição de mesa, faz-se necessário a elaboração de croqui, distribuindo as pessoas de acordo com a hierarquia e o número de componentes.

Para se montar uma mesa, observa-se com rigor o princípio da direita. A direita de um dispositivo é sempre definida pela posição de quem está compondo a mesa, ou seja, a direita de quem está à mesa. Nunca à direita de quem vê ou está na plateia.

Muitos questionam a quantidade ideal de autoridades para composição de mesa. Não há um número padrão. É claro que, quanto menos pessoas compuserem a mesa de honra, mais fácil será organizá-la. Convém, ao compor uma mesa numerosa, atentar para que todos os componentes estejam acomodados confortavelmente dentro dos limites dela.

O presidente da mesa:

- vai para o centro da mesa;
- abre e encerra a cerimônia;
- fala por último.

A ordem de chamada para composição de mesa deve ser da maior para a menor autoridade.

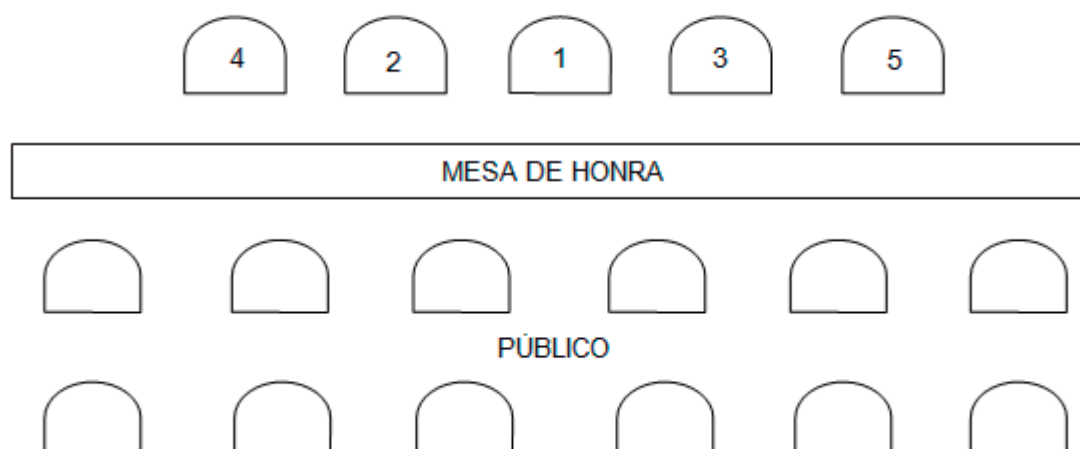
A ordem de chamada para a fala é sempre da menor para a maior autoridade.

A ordem de citação é da maior para a menor autoridade. A lista de autoridades para citação chama-se nominata.

À medida que se for compondo a mesa, é importante que as autoridades fiquem de pé para, após a chamada da última autoridade, dar início à execução do Hino Nacional, se for o caso.

11.1 Mesa ímpar

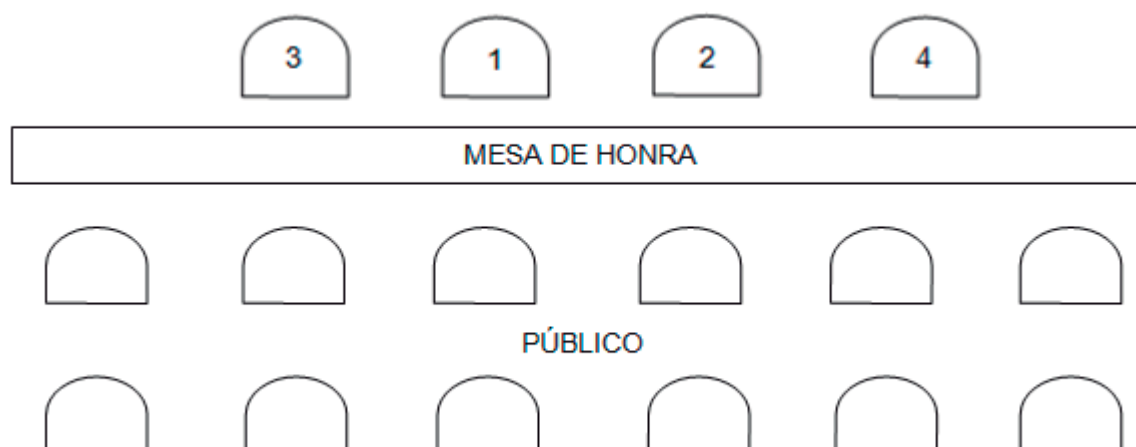
A mesa ímpar tem centro. Chama-se mesa ímpar, pois o número de componentes é ímpar. A autoridade que preside a cerimônia senta-se no centro da mesa.



- 1) Presidente da mesa;
- 2) Segunda maior autoridade;
- 3) Terceira maior autoridade;
- 4) Quarta maior autoridade;
- 5) Quinta maior autoridade.

11.2 Mesa par

A mesa par não tem centro. Traça-se uma linha imaginária no centro da mesa e, a partir do lado direito dela, olhando para o público, começa-se a distribuir as autoridades segundo ordem de precedência.



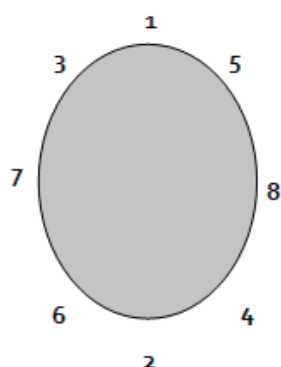
- 1) Presidente da mesa;
- 2) Segunda maior autoridade;
- 3) Terceira maior autoridade;
- 4) Quarta maior autoridade.

11.3 Precedências em diferenciadas mesas

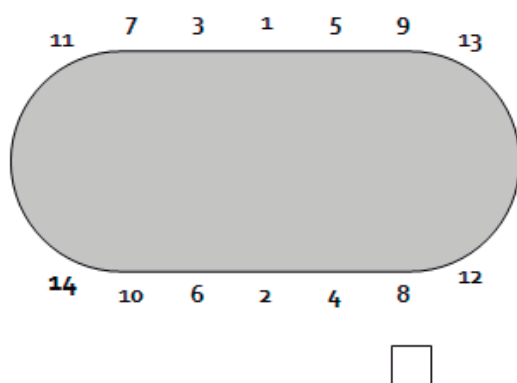
TIPOS DE MESAS

Precedências em diferenciadas mesas.

Redonda

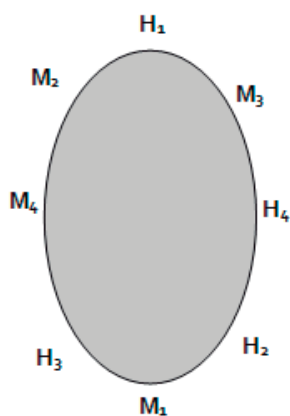


Oval (mesa francesa)

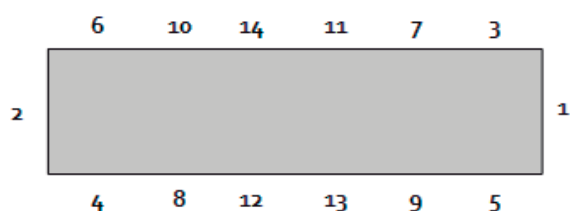


Mulher sempre de frente para a porta.

Refeição

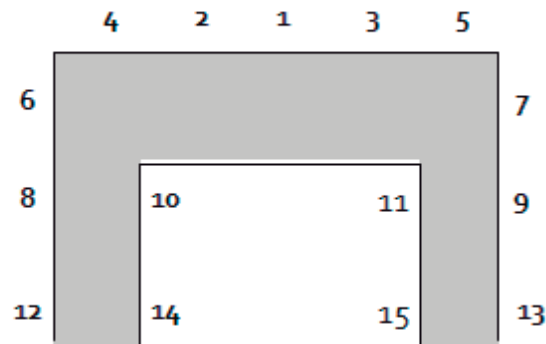
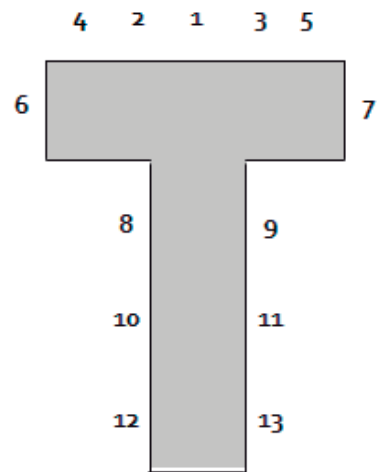
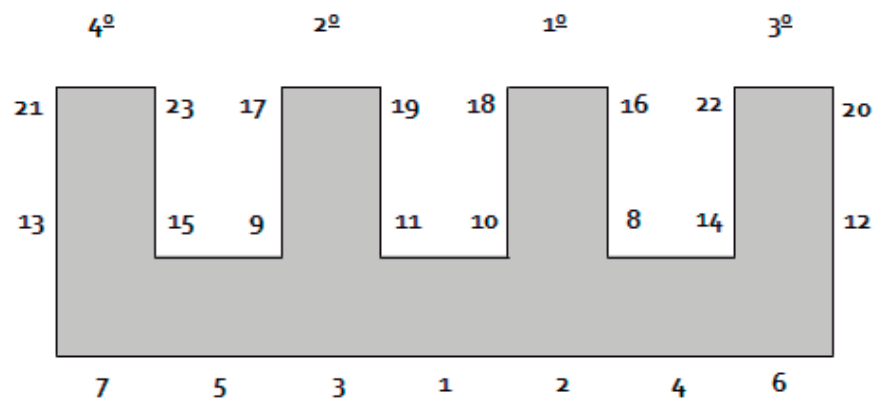


Refeição



Mesa inglesa – de reunião com dois presidentes (1 e 2) e de refeição com os dois anfitriões (1 e 2)

Mesas funcionais



12 BRINDES E PRESENTES

O maior mestre que residiu na terra disse: “Há mais felicidade em dar do que há em receber”. Presentes significam paz e amor.

É importante que as autoridades retribuam os presentes que recebem. A arte de presentear não tem mistérios. Pode-se agradecer a alguém dando-lhe presente não de muito valor, basta usar a criatividade. Na dúvida, presenteie com algo simples, mas útil. Isso é importante no serviço público, tendo em vista que existe legislação que regulamenta o assunto.

O art. 9º do Código de Conduta da Alta Administração Federal reza:

É vedada à autoridade pública a aceitação de presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade.

Parágrafo único. Não se consideram presentes para os fins deste artigo os brindes que:

I – não tenham valor comercial; ou

II – distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Segundo a Resolução nº 3/2000, que dispõe sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, é proibido o recebimento de presentes de qualquer valor em razão do cargo que ocupa a autoridade, quando o ofertante for pessoa, empresa ou entidade que:

I – esteja sujeita à jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade;

II – tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pela autoridade, individualmente ou de caráter coletivo, em razão do cargo;

III – mantenha relação comercial com o órgão a que pertença a autoridade; ou

IV – represente interesse de terceiros, como procurador ou preposto, de pessoas, empresas ou entidades compreendidas nos incisos I, II e III.

Ainda, segundo a citada resolução, a aceitação de presentes é permitida se o ofertante for parente, desde que arque com os custos, ou se for autoridade estrangeira – diplomata –, se seu país mantiver relação de reciprocidade com o Brasil.

Sendo o recebimento do presente identificado como vedado e não sendo possível devolvê-lo, a autoridade deve seguir os seguintes procedimentos, segundo a supracitada resolução: sendo um bem de valor histórico, cultural ou artístico, destiná-lo ao acervo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) para que este lhe dê o destino legal adequado; promover a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico, reconhecida como de utilidade pública, desde que, tratando-se de bem não perecível, comprometa-se a aplicar o bem ou o produto da sua alienação em suas atividades-fim; ou determinar a incorporação ao patrimônio da entidade ou do órgão público onde exerce a função.

De acordo com a referida resolução, não são considerados presentes os bens que não tenham valor comercial, como: prêmio em dinheiro ou bens concedidos por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual; prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural e bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico da autoridade, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pela autoridade, em razão do cargo que ocupa.

13 CONVITES

Ninguém é obrigado a aceitar um convite, mas deve recebê-lo. Aceitando-o, responda-o, confirmando presença. Recusando-o, justifique.

Quando os organizadores não desejarem que o convite seja repassado, costuma-se colocar em letras bem pequenas no canto inferior esquerdo “individual e intransferível”, apesar desse procedimento ser redundante, pois todo convite é intransferível. Ocorre que, infelizmente, muitos não têm bom senso e repassam o convite a outros.

Convites de última hora só são admissíveis para reunião de improviso; estes podem ser feitos por telefone, e-mail ou fax. Para este tipo de evento, é recomendável convidar apenas autoridades mais familiarizadas com o órgão/empresa, se não, só os do próprio órgão. Em eventos para todo o efetivo, não se deve esquecer de convidar todos os funcionários locais. Para tanto, os convites devem ser afixados em murais.

Usa-se a expressão “tem a honra de convidar”, quando a autoridade que convida tem, entre seus convidados, pessoas com hierarquia igual ou superior à sua própria; e “tem o prazer de convidar”, quando autoridade convida pessoas de hierarquia menor ou igual à sua. Portanto, fazem-se necessários dois tipos de convite.

Quando o convite partir da maior autoridade do órgão para as demais daquele órgão, ele apenas “convida”.

Os convites devem conter os elementos essenciais: quem convida, a finalidade do convite, local, data, hora e, se for o caso, pedir confirmação e indicar o traje.

No convite impresso, deve ser incluído, do lado direito, na parte inferior, os seguintes dizeres (citar dois números de telefone):

- Gentileza confirmar presença ou
- Confirmações.

Alguns ainda usam termos estrangeiros como, por exemplo, R.S.V.P., que quer dizer *Répondez s’il vous plaît* (Responda, por favor). O Itamaraty usa a expressão de confirmação de presença P.M. (*Pour mémoire* – Para lembrar). Essa forma é usada quando o convite é feito de forma verbal. Tão logo seja confirmada a presença, encaminha-se o convite impresso, apenas para lembrar.

Tendo em vista que o convite é um instrumento de comunicação, torna-se aconselhável usar somente expressões na língua portuguesa, para que a comunicação se complete.

É importante ressaltar que o convite é o cartão de visitas do órgão, da empresa ou da instituição, portanto, prime pelo rigor do objetivo, da redação, da estética, da qualidade do papel e, principalmente, pelo prazo de entrega.

Para cerimônias de pequeno porte, esses convites devem ser enviados com antecedência de 10 a 15 dias. Para as de grande porte, com 30 dias de antecedência.

Alguns prazos utilizados para enviar convites:

- almoço de negócios..... 7 dias;
- aniversário..... 10 dias;
- café da manhã..... de 7 a 10 dias;
- coquetel..... de 10 a 15 dias;
- casamento..... 30 dias.

13.1 Procedimentos para a rotina de expedição de convites

- Definição de modelo;
- Redação do texto;
- Anexos (definição da necessidade);
- Lista de convidados;
- Quantidade de convites impressos;
- Etiquetas com nomes e endereços;
- Expedição dos convites;
- Lista confirmação de presença.

13.2 Uso de brasões em convites

O inciso X do artigo 26 da Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que torna obrigatório o uso das Armas Nacionais nos convites, dentre outros, reza: “nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.”


No âmbito do Distrito Federal, o Brasão de Armas foi instituído pelo Decreto nº 11, de 12 de setembro de 1960 e o uso deste nos impressos da Administração Direta do Distrito Federal, regulamentado pelo Decreto nº 2.594, de 14 de março de 1974.

Para ser considerada oficial a expedição de convite, no âmbito dos órgãos públicos, faz-se necessário observar se o evento é institucional e se quem convida ocupa função pública. Nesta situação, espera-se que conste o Brasão de Armas do Distrito Federal neste tipo de documento. Sobretudo, trata-se de impresso referenciado no Decreto mencionado, conciliando com os princípios estabelecidos na Lei Federal.

Ressalta-se que as legislações mencionadas não proíbem o uso de outras logomarcas nesses impressos, mas exigem o uso das insígnias supracitadas.

13.3 Modelo de convite

Apresenta-se abaixo um exemplo de convite expedido no âmbito de órgão federal, em obediência à Lei nº 5.700/1971.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
NOME DO ÓRGÃO OU INSTITUIÇÃO

O (cargo de quem convida) tem a honra de convidar Vossa Excelência para a posse de Fulano de Tal, no cargo de (cargo a ser ocupado pelo empossando), a realizar-se no dia 18 de maio de 2012, às 16 horas, no (LOCAL).

End.: XXXXXXXXX

Favor confirmar presença: (61) 1234-5678.

13.4 Anexo

Cartão impresso menor que o convite, contendo informações adicionais, tais como: credencial para estacionamento, credencial para acesso ao palanque, programação do evento, mapa de localização, endereço da recepção, registro de presença na solenidade (para melhor identificação das autoridades e citação pelo cerimonialista) etc.

Se o anexo for contribuir para a eficácia do evento, deve ser feito. É necessário ter cuidado para não exagerar na quantidade, para não comprometer o objetivo do convite.

O anexo deve vir fixado ao convite com um pequenino clipe.

<p>Pede-se a apresentação deste. Nº 112</p> <p>Cerimonial Registro de presença Favor preencher e apresentar à recepção</p> <p>Nome..... Cargo..... Empresa/Entidade..... Representando.....</p>									
<p>CREDENCIAL DE ACESSO AO PALANQUE</p>									
<p>PROGRAMA</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">15h</td> <td>Abertura</td> </tr> <tr> <td>16h</td> <td>Palestra</td> </tr> <tr> <td>17h45</td> <td>Encerramento</td> </tr> <tr> <td>18h</td> <td>Coquetel</td> </tr> </table>		15h	Abertura	16h	Palestra	17h45	Encerramento	18h	Coquetel
15h	Abertura								
16h	Palestra								
17h45	Encerramento								
18h	Coquetel								

14 NOMINATA

É uma lista com nomes. Comumente, é a lista que contém o nome e o cargo de todos os componentes da mesa ou de todas as autoridades convidadas.

O mestre de cerimônias deve ter em mãos a nominata de todas as autoridades presentes no evento para citá-las, se for o caso.

Atualmente, tem-se reduzido o uso de nominatas. Autoridades mais modernas preferem cumprimentar as autoridades que compõem a mesa de honra, sem necessitar citá-las nome a nome, tendo em vista que elas já foram citadas por ocasião da chamada para composição da mesa, pelo mestre de cerimônias.

Também, se a lista de autoridades que não compõem a mesa de honra, mas que têm um lugar reservado na primeira fileira do auditório, for muito grande, é preferível generalizar as citações, agradecendo a presença de todos, separando por setor. Ex.: "Registramos a presença das autoridades militares, civis, parlamentares bem como servidores e sociedade civil."

Esse procedimento evita embaraços e o risco de autoridades importantes não serem citadas.

Sobre esse assunto, cita-se Reinaldo Polito, em seu livro “Fale muito melhor”, que sugere ter cuidado para não perder o interesse dos ouvintes, cumprimentando um por um todos os componentes de uma mesa numerosa.

14.1 Exemplo de nominata

Este é o modelo de nominata que deve conter o nome das autoridades que devem ser citadas em uma solenidade. Outro modelo muito usado é o cartão, também com nome e cargo da autoridade que deve ser citada.

- Sua Excelência o Governador do Distrito Federal, Fulano de Tal;
- Sua Excelência o Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, Fulano de Tal;
- Sua Senhoria o Subsecretário do Sistema Penitenciário, Fulano de Tal;
- Sua Senhoria o Subsecretário de Programas Comunitários, Fulano de Tal;
- Sua Senhoria o Subsecretário de Planejamento e Capacitação, Fulano de Tal.

15 PEDESTAIS DE IDENTIFICAÇÃO

Podem ser adotados, em vez de cartão de chão ou cartão de braço, pedestais de madeira com tampo de acrílico, nos quais são colocados papéis com a impressão do emblema da instituição e a indicação das autoridades que ocuparão aqueles assentos.

Esses pedestais serão colocados na fileira de cadeiras onde se sentarão as autoridades indicadas. Este instrumento é usado também nos eventos em que as autoridades ficam de pé.

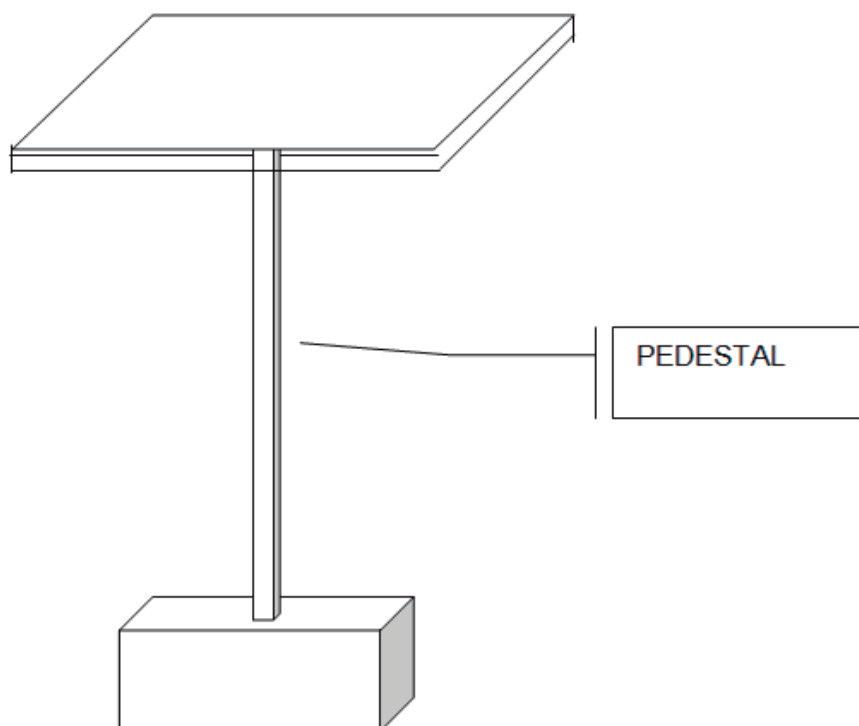
Modelos



Papel A4



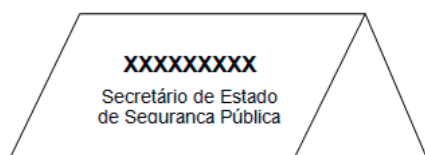
Papel A4



16 PRISMAS DE IDENTIFICAÇÃO

Os lugares da mesa de honra devem ser demarcados com prismas de acrílico ou de papel cartão, com o nome e o cargo da autoridade nas duas faces. São distribuídos à mesa, segundo ordem de precedência.

Exemplo:



17 CHECK LIST

Check list é a lista de providências que os cerimonialistas têm em mãos para lembrar e executar todos os compromissos, para a perfeita realização do evento.

Na primeira reunião de planejamento do evento, o chefe do cerimonial deve ter em mente que, a partir dali, irá elaborar o *check list*. Com ele, é possível identificar cada atividade a ser feita e delegar atribuições aos componentes de sua equipe.

O professor Reginaldo Rispoli, em seu livro "Eventos como fazer", chama-o de mapa de produção e acrescenta a respeito desse instrumento:

[...] oferece ao profissional amplas facilidades, pois serve de roteiro e contempla a ordenação lógica do trabalho. Posso afirmar que o instrumento é um dos meios mais eficazes para a obtenção de resultados favoráveis, por incluir as ideias, as estratégias, as providências, os envolvidos, os responsáveis, o orçamento e as prioridades. (RISPOLI, 2003, p. 41).

O cerimonialista pode elaborar o seu *check list* de acordo com suas necessidades. O importante é que ele funcione como roteiro para todos os procedimentos do evento. Apresenta-se, a seguir, o modelo de *check list* da autora Marielza Andrade.

CHECK LIST – CERIMONIAL					
	Atividades gerais	Responsável	Providenciado	Executado	Observação
1	Dimensionamento do evento () grande () médio () pequeno				
2	Determinação da sede do evento				
3	Cronograma de atividades				
4	Listagem de convidados				
5	Preparo de correspondências gerais				
	a) Circulares				
	b) Malas diretas				
	c) Programa				
	d) Convites impressos				
	e) Ofícios/convites (autoridades/palestrantes)				
	f) Contatos com fornecedores				
6	Preparo de correspondências especiais				
	a) Chefe do cerimonial				
	b) Banda da Polícia Militar				
	c) Divisão de segurança				
	d) DETRAN				
	e) Concessionária de energia elétrica				
	f) Outros órgãos públicos envolvidos				

7	Material para os participantes				
	a) Brindes				
	b) Pastas				
	c) Blocos				
	d) Canetas				
	e) Crachás				
8	Material gráfico				
	a) Fichas de inscrição				
	b) Folhetos				
	c) Papel e envelopes timbrados				
	d) Programa (oficial e social)				
	e) Certificado de participação				
	f) Mapas de localização				
	g) Convites				
	h) Adesivos para veículos				
	i) Cartões para a mesa dos trabalhos				
9	Material para imprensa				
	a) <i>Press release</i>				
	b) <i>Press kit</i>				
	c) Fotos				

10	Hotel				
	a) Serviços de informação/receptivo				
	b) Serviço de turismo				
	c) Relação de telefones úteis				
	d) Relação de locais de compras				
	e) Cartões de boas-vindas				
	f) Revistas				
	g) Jornais diários				
	h) Frutas (cordialidade)				
	i) Flores (cordialidade)				
11	Programação visual				
	a) Placa de sinalização para:				
	▪ Local do evento				
	▪ Hotéis				
	▪ Aeroportos				
	▪ Áreas externas				
	b) Letreiros				
	c) Faixas				
	d) Painéis fotográficos				

	u) Operador de vídeo					
	v) Pessoal de manutenção					
	x) Garçons					
	z) Mestres de cerimônia					
17	Recursos materiais					
	I – Equipamentos e materiais					
	a) Para projeção:					
	▪ Slides					
	▪ Retroprojektor					
	▪ Filmes					
	▪ Videocassete					
	▪ Telas					
	b) Para sonorização:					
	▪ Microfones					
	▪ Ampliadores					
	▪ Aparelho de som					
	▪ Gravadores					
	▪ Fitas de música ambiente					
	▪ Fitas para gravação					
	c) Para secretaria:					
	▪ Computador					
	▪ Offset					

▪ Xerox					
▪ Fax					
▪ Telefone					
▪ Giz					
▪ Apagador					
▪ Pincel atômico					
▪ Ponteira					
II – Lousa					
III – <i>Flip chart</i>					
IV – Mastros					
V – Bandeiras					
VI – <i>Stands</i>					
VII – Palanque					
VIII – Palco					
IX – Passarela					
X – Cobertura					
XI – Uniformes					
XII – Gabinete de tradução simultânea					
XIII – Extintor de incêndio					
XIX – Gerador					
XX – Ambulância					

	t) Cartões de citação (nominata)					
	u) Dimensionamento da mesa					
	v) Principal					
	x) Ordem do dia					
	z) Hasteamento de bandeiras					
20	Pós-evento					
	a) Prestação de contas					
	b) Relatório final					
	c) Ofícios de agradecimentos					
	d) Álbum de fotografias					
	e) Edição de vídeo					
	f) Recortes de jornais					
	g) Impressões dos anais					

18 TRAJES

Estar adequadamente vestido no serviço é uma das formas de zelar pela imagem do órgão em que se trabalha e pelo decoro próprio.

É dever do funcionário trabalhar decentemente trajado, isto é, com roupas próprias para aquele ambiente. Por exemplo, não é conveniente usar, em local de serviço, roupas de praticar esportes, de visitar clubes, de passear em parques, de ir a boates ou de ir a bailes.

18.1 Traje da equipe do cerimonial

A aparência da equipe do cerimonial deve ser uma das preocupações do chefe do cerimonial. Uma equipe organizada apresenta-se uniformizada e identificada. Para tanto deve ser usado, do lado esquerdo do peito, um broche de identificação.

Essa indumentária é importante, pois, para os visitantes, facilita a identificação dos recepcionistas do evento bem como evidencia ao público uma equipe organizada e zelosa.

Não é apropriado o chefe do cerimonial e sua equipe se apresentarem com roupas de festa. Não se pode esquecer que os cerimonialistas organizam o evento, mas não participam dele.

O chefe do cerimonial e o mestre de cerimônias devem usar o mesmo traje do restante da equipe.

18.2 Tipos de trajes

Os tecidos, os modelos e os ornamentos devem estar de acordo com a moda do momento.

Célia Cesca (1997, p. 94) cita Glória Kalil, resumindo os trajes para os dias de hoje, que são: esporte, passeio, passeio completo e *black-tie*. É importante lembrar que, nos eventos que são realizados pela manhã, usam-se roupas claras, de tecido liso ou estampados. À tarde, usa-se o mesmo padrão de roupa, porém, de qualquer cor. À noite, nunca estampados, mas pode-se usar brilho, inclusive nos acessórios. Há época em que a moda permite usar brilho mesmo de dia.

Muitas vezes não é o evento em si que exige o tipo de traje, mas o grau em que ele vai ser realizado. Por exemplo: um casamento pode exigir *black-tie*, bem como passeio completo ou mesmo o traje esporte, se for uma recepção em uma chácara ou sítio. Mesmo um evento com o presidente da República, pode ocorrer de ser apropriado o traje esporte, caso assim seja exigido. O que se quer dizer é que, até para escolher o traje, é necessário usar o bom senso. Quem determina o traje é o anfitrião, o convidado apenas o usa.

O anfitrião deve descrever no convite o traje a ser usado no evento. A citada autora resume os trajes em quatro, porque hoje muitos anfitriões costumam dar nome não “autêntico” ao traje exigido para a comemoração. Quando isso acontecer, não devemos hesitar em ligar para o anfitrião e perguntar. Apresenta-se, a seguir, uma tabela de trajes.

Traje	Outros nomes	O que usar
Esporte	<i>Sport</i> (em francês), <i>casual</i> (em inglês)	Para churrasco, almoços, drinques em volta da piscina, <i>vernissages</i> durante o dia, barzinhos. É a roupa mais informal de todas. Para os homens, é a hora de <i>jeans</i> , camisetas, camisas xadrez, calças de sarja. Bermuda? Só se o convite for para o almoço em local com piscina. Para as mulheres, calças claras, coloridas ou estampadas, vestidos leves, sandálias, bermudas e <i>shorts</i> em reuniões mais íntimas.
Passeio ou esporte fino	<i>Tenue de ville</i> (em francês), <i>smart casual</i> (em inglês)	Para <i>vernissages</i> à noite, exposições, conferências, jantares com amigos. Para os homens, camisas de tecido ou polo, calças cáqui, jaquetas ou blazers. Para as mulheres, vestidos, saias, calças com blusas mais caprichadas, sapatos ou sandálias de salto.
Passeio completo ou social	<i>Costume complet</i> (em francês), <i>formal</i> ou <i>social attire</i> (em inglês)	Para casamentos, coquetéis à noite, grandes comemorações, posse de políticos. Não tem conversa: é terno escuro e gravata para acompanhar as mulheres, que estarão usando vestidos de festa, curtos ou, às vezes, até longos, em tecidos mais nobres, como seda, além de rendas, transparências e bolsinhas pequenas tipo <i>clutches</i> (bolsa de mão, sem alça).
Traje a rigor	<i>Tenue de soirée</i> (em francês) ou <i>black tie</i> (em inglês)	Para bailes, banquetes ou festas especiais. Para eles, <i>smoking</i> : calça e paletó pretos com acabamentos em cetim, camisa branca com peito pregueado, recortado ou duro, faixa na cintura e gravata-borboleta pretas. Para elas, vestidos de baile tipo “tapete vermelho”: longos, bordados, brilhos e transparências. É a hora de joias importantes, da maquiagem profissional, das bolsinhas bordadas. Para os homens, existe ainda um grau acima de formalidade: <i>white tie</i> , a casaca preta com longas abas traseiras, calças pretas, colete branco e a famosa gravata-borboleta branca. É usada apenas em eventos oficiais muito especiais e por maestros e músicos de orquestras sinfônicas.

Obs.: O terno é formado por três peças (paletó, calça e colete da mesma cor e tecido). Devido ao clima tropical, o brasileiro habituou-se a não usar o colete. Neste caso, chamamos de “Costume” (duas peças: paletó e calça).

19 SÍMBOLOS NACIONAIS

De acordo com a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, os Símbolos Nacionais são: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional. Não há hierarquia entre eles, todos são símbolos da nação, isoladamente ou em conjunto. O artigo 13, parágrafos 1º e 2º, da Constituição brasileira determina os símbolos acima citados e autoriza os estados, o Distrito Federal e os municípios a terem seus próprios símbolos.

Assim, ao utilizar os símbolos estaduais, distritais e municipais, deve-se conhecer as legislações que os criaram, para se ter procedimentos corretos, mesmo sabendo que essas normas não vão de encontro à lei federal que cria os símbolos nacionais.

19.1 A Bandeira Nacional



A Bandeira Nacional, de autoria de Raimundo Teixeira Mendes e desenho de Décio Vilares, foi adotada pela República, por meio do Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889.

Na verdade, os autores mantiveram o retângulo verde e o losango amarelo da bandeira do império, que, segundo Raimundo Coimbra (1979), dito pelo próprio D. Pedro I, foi idealizada por Debret, integrante da Missão Artística Francesa, amparada pelo governo de Dom João IV, e que, evidentemente, tinha um viés francês, por ter as mesmas características das bandeiras militares napoleônicas.

Gomes (p. 34, 2013) relata um episódio, por ocasião da Proclamação da República, em 1889, que sela esse fato. Um telegrama, recebido, em Sri Lanka, pelo comandante do navio, que saía do Brasil no ano anterior para uma circum-navegação do globo terrestre, continha uma notícia extraordinária: “Brasil República... Bandeira mesma sem coroa...”.

No lugar do escudo e coroa imperiais, foi colocado o círculo azul e nele as estrelas que formam o aspecto do céu do Rio de Janeiro, às 8 horas e 30 minutos, do dia 15 de novembro de 1889, representando os estados da Federação. A faixa branca com o lema “ordem e progresso”, também tem, segundo Coimbra, uma origem francesa do positivismo de Auguste Comte: “O amor por princípio e a ordem por base; o progresso por fim”.

A Bandeira do Brasil deve ser atualizada sempre que ocorrer a criação ou extinção de estados. Neste caso, acrescentaria ou retiraria estrelas, pois cada estrela da Bandeira representa um estado da Federação brasileira.

Seu hasteamento pode ocorrer em qualquer hora do dia ou da noite. Normalmente, hastea-se às 8 horas e arria-se às 18 horas ou ao pôr do sol. À noite, deve estar iluminada. No Dia da Bandeira, o hasteamento é às 12 horas.

Pode ser apresentada em qualquer lugar em que seja prestado o devido respeito, em tamanho maior ou igual às demais bandeiras em destaque. Pode também ser apresentada em flâmulas, escudos, desenhos e panóplias, mastros, à direita da mesa de honra, desfraldada, distendida, em funeral e luto oficial, em desfiles civis, porta-bandeiras, em saudações militares, em saudações civis, ou reproduzida.

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra em qualquer apresentação.

19.2 As Armas Nacionais

É o escudo usado na frontaria de edifícios oficiais e nos documentos oficiais, segundo Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977.



19.3 O Selo Nacional

Foi estabelecido para autenticar os atos do governo e os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficial ou reconhecidos.



19.4 O Hino Nacional

O Hino Nacional é composto pelo poema de Joaquim Osório Duque Estrada e pela música de Francisco Manuel da Silva.

Os eventos solenes podem ser iniciados com a execução do Hino Nacional.

Quando o Hino Nacional for executado instrumentalmente, a música será tocada de forma integral, porém sem repetição. Neste caso, não deve ser cantado. Quando cantado, será feito com as duas partes do poema.

Muitos questionam sobre o aplauso após o Hino. A Lei nº 5.700/1971 não proíbe o aplauso. O seu artigo 3º explicita que durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio, os civis do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações. O seu parágrafo único diz que é vedada qualquer outra forma de saudação. Note que o mencionado parágrafo refere-se ao comportamento das pessoas durante a execução do Hino e não após a sua execução.

Deve-se iniciar a execução do Hino Nacional após a ocupação do lugar à mesa de honra pelo presidente do evento e pelos demais componentes.

As autoridades e os convidados não precisam voltar-se para a bandeira ao cantar o Hino Nacional. A ação de cantar o Hino Nacional nas solenidades deve ser traduzida como uma homenagem à Pátria. E, tendo em vista que a nossa Pátria está legitimamente representada pelas autoridades e pelo público presente ao evento, não se vê sentido em que autoridades e convidados se voltem para a bandeira, no momento da execução do Hino. Vale ressaltar, ainda, que o Hino Nacional não homenageia a bandeira. Para homenagear a bandeira, a Lei nº 5.700 reserva a data de 19 de novembro, o Dia da Bandeira, em que o hasteamento dá-se, precisamente, às 12 horas, executando-se o Hino à Bandeira.

O Hino Nacional deve ser executado antes do hino do estado, se for o caso. Nesse caso, cumpre-se a regra geral da precedência: quem precede vem primeiro ou passa à frente.

A exceção à regra acima ocorre quando da execução de hino nacional estrangeiro, que a Lei nº 5.700 justifica como especial trato com o país visitante. Assim, reza o art. 25, inciso II, § 4º: "Nas cerimônias em que se tenha de executar um Hino Nacional Estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro".

20 MERCOSUL

Em reunião de cúpula realizada em Assunção, em 1991, a República Argentina, a República Federativa do Brasil, a República do Paraguai e a República Oriental do Uruguai, denominados 'Estados Pares', decidiram constituir um Mercado Comum denominado Mercado Comum do Sul (Mercosul).

No dia 26 de março de 1991, foi firmado o Tratado de Assunção, com estrutura orgânica constituída por Conselho do Mercado Comum e Grupo do Mercado Comum.

Posteriormente, com o Protocolo de Ouro Preto (Ouro Preto, 17 de dezembro de 1994), adicional ao Tratado de Assunção, foi determinada a estrutura institucional definitiva dos órgãos de administração e execução do Mercado Comum do Sul. Esse protocolo outorga ao Mercosul personalidade jurídica de Direito Internacional, permitindo-lhe, daí em diante, celebrar, como bloco, acordos e tratados com outros estados e organismos internacionais. O bloco possui característica de União Aduaneira, na qual são praticadas tarifas de importação e exportação comuns, a livre circulação de mercadorias, capitais e serviços.

Em 4 de julho de 2006, a Venezuela aderiu oficialmente ao Mercosul, mas haverá um período de transição até que ocorra o livre comércio do país com os demais membros do bloco econômico – Brasil, Argentina, Uruguai e Paraguai. (Fonte: Folha On Line, de 4/7/2006).

20.1 A bandeira do Mercosul



A Lei nº 12.157, de 23 de dezembro de 2009, alterou a Lei nº 5.700, de forma que o art. 13 passou a vigorar da seguinte maneira:

Art. 13. Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional e a do Mercosul:

- I – No Palácio da Presidência da República e na residência do Presidente da República;
- II – Nos edifícios-sede dos Ministérios;
- III – Nas casas do Congresso Nacional;
- IV – No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recurso e nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- V – Nos edifícios-sede dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;
- VI – Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;
- VII – Nas Missões Diplomáticas, Delegações junto a Organismos Internacionais e Repartições Consulares de carreira, respeitados os usos locais dos países que tiverem sede.
- IX – Nas unidades de Marinha Mercante, de acordo com as Leis e regulamentos da navegação, Polícia naval e praxes internacionais.

Na verdade, a Lei nº 12.157 modifica o art. 13 da Lei nº 5.700, a qual inclui a Bandeira do Mercosul no hasteamento diário juntamente com a Bandeira Nacional Brasileira.

A Lei nº 5.700 dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais. Ocorre que a Bandeira do Mercosul não é um Símbolo Nacional, cuja ocorrência no art. 13, na citada Lei, contradiz o constante no seu art. 1º, que reza que são quatro os Símbolos Nacionais: a Bandeira Nacional; o Hino Nacional; as Armas Nacionais; o Selo Nacional, que está de acordo com o art. 13, § 1º, da Constituição Federal.

O Mercosul (Mercado Comum do Sul) foi criado para integrar os Estados Partes por meio de política de comércio comum. É um bloco econômico, no qual todos os países da América do Sul participam quer seja como Estado Parte quer seja como Estado Associado. Portanto, a bandeira que representa essa coligação não deveria estar integrada à mesma legislação dos símbolos nacionais brasileiros.

Entretanto, uma vez sancionada, a Lei deve ser cumprida.

A questão é: como hastear a Bandeira do Mercosul juntamente com outras, uma vez que se trata de bloco econômico?

Os cerimonialistas, de modo geral, têm adotado os procedimentos do Palácio do Itamaraty (Ministério das Relações Exteriores), que disponibiliza a Bandeira do Mercosul imediatamente após a Bandeira do Brasil, conforme disposição no capítulo 21.

20.2 Estrutura institucional do Mercosul

A administração e execução do Tratado e dos Acordos específicos estão a cargo dos seguintes órgãos:

- **Conselho do Mercado Comum (CMC):** é o órgão superior do Mercosul.
- **Grupo Mercado Comum (GMC):** é o órgão executivo do Mercosul.
- **Comissão de Comércio do Mercosul (CCM):** Trata-se de órgão encarregado de assistir o Grupo Mercado Comum.
- **Comissão Parlamentar Conjunta (CPC):** é o órgão representativo dos parlamentos dos Estados Partes no âmbito do Mercosul.

Da Mesa Diretora: será composta de 4 (quatro) presidentes, cada um pertencente a um Estado Parte, que se alternarão a cada 6 (seis) meses, assim como de 1 (um) Secretário-Geral e 3 (três) Secretários alternos, cada um, também, pertencente a um Estado Parte, que se alternarão da mesma forma.

Ao presidente e a cada um dos três presidentes alternos corresponde um vice-presidente, que pertencerá ao mesmo Estado Parte.

O presidente e o secretário-geral devem pertencer ao mesmo parlamento nacional.

Observação: a presidência da comissão poderá instituir um grupo de apoio técnico, como órgão consultivo especial. As autoridades serão eleitas pelos respectivos parlamentos. A duração do mandato da mesa diretora será de dois anos.

Reuniões: as reuniões da comissão serão realizadas, em cada um dos Estados Partes, de forma sucessiva e alternada. Ao Estado Parte onde se realizar cada sessão ou reunião corresponderá a presidência. A comissão se reunirá: ordinariamente, pelo menos duas vezes ao ano, em data a ser determinada; extraordinariamente, mediante convocação especial assinada pelos quatro presidentes.

- **Foro Consultivo Econômico Social (FCES):** órgão de representação dos setores econômicos e sociais.
- **Secretaria Administrativa do Mercosul (SAM):** órgão de apoio operacional.

A seguir, apresentam-se disposições da Bandeira Nacional, da Bandeira do Mercosul e outras, para fins de cumprimento da legislação.

21 DISPOSIÇÃO DE BANDEIRAS

Para saber o posicionamento correto das bandeiras, basta que a pessoa se coloque no lugar da Bandeira do Brasil, olhando em direção ao público e distribua as demais, segundo a ordem de precedência, começando da sua direita.

A precedência das bandeiras estaduais é dada pela data de criação dos estados. A precedência das bandeiras estrangeiras é dada pela ordem alfabética. A dos municípios é dada pelo número de habitantes.

Quanto à precedência das bandeiras das empresas atenta-se para bom senso, vinculação, ordem alfabética, constituição histórica, contexto social/ comunitário.

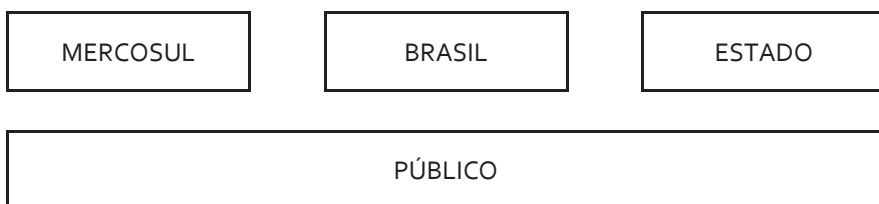
Nos eventos solenes, as bandeiras devidamente dispostas em ordem de precedência devem ser colocadas sempre à direita da mesa de honra.

Em dispositivos de bandeiras, presente a Nacional, nenhuma bandeira deve ser posicionada acima dela.

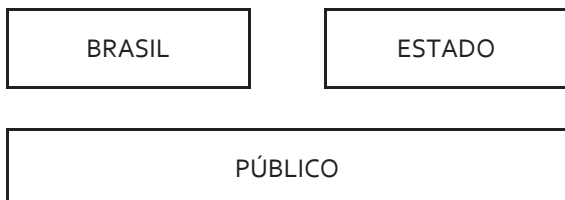
Nenhuma bandeira de outra nação pode ser usada no país sem que esteja ao seu lado direito, de igual tamanho e em posição de honra, a Bandeira Nacional.

Com o hasteamento e arriamento simultâneo de várias bandeiras, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a descer.

21.1 Bandeira brasileira, do Mercosul e estadual (ou distrital)



21.2 Bandeira brasileira e estadual (ou distrital)



21.3 Bandeira brasileira, do Mercosul, estadual (ou distrital) e municipal

ESTADO	BRASIL	MERCOSUL	MUNICÍPIO
--------	--------	----------	-----------

PÚBLICO

21.4 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital) e municipal

ESTADO	BRASIL	MUNICÍPIO
--------	--------	-----------

PÚBLICO

21.5 Bandeira brasileira, do Mercosul, estadual (ou distrital), municipal e do órgão

MUNICÍPIO	MERCOSUL	BRASIL	ESTADO	ÓRGÃO
-----------	----------	--------	--------	-------

PÚBLICO

21.6 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital), municipal e do órgão

MUNICÍPIO	BRASIL	ESTADO	ÓRGÃO
-----------	--------	--------	-------

PÚBLICO

21.7 Bandeira brasileira, do Mercosul, estadual (ou distrital) e do órgão

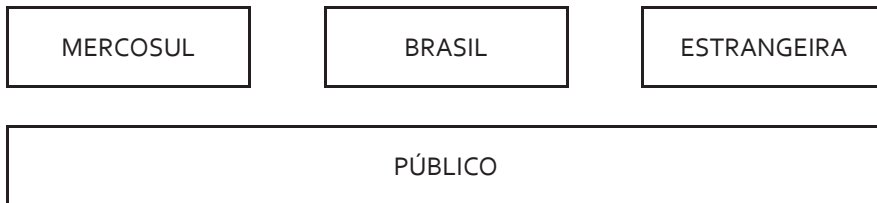
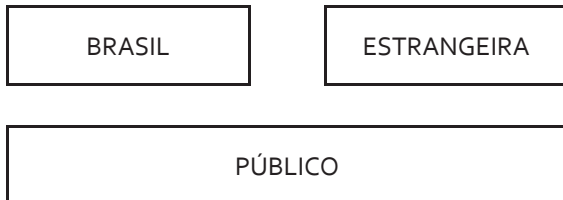
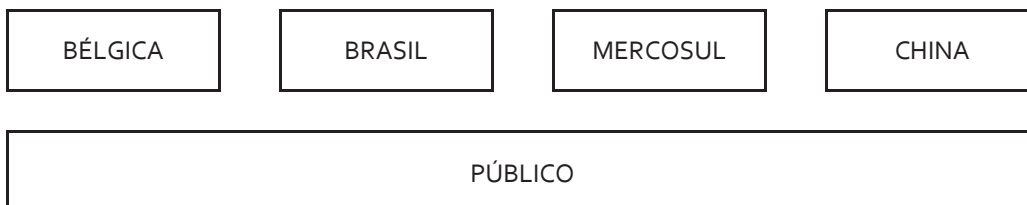
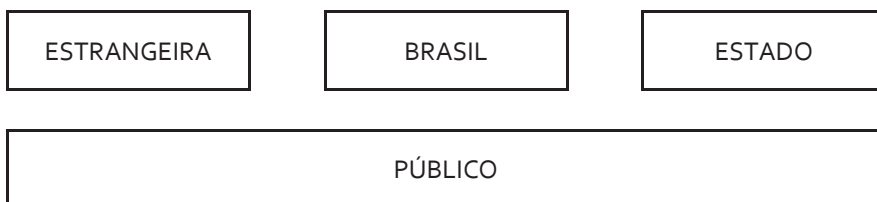
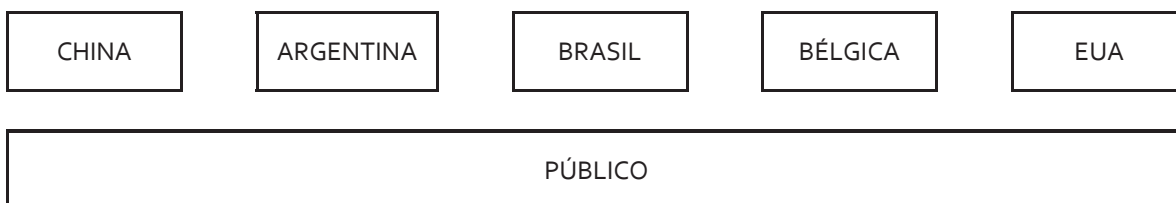
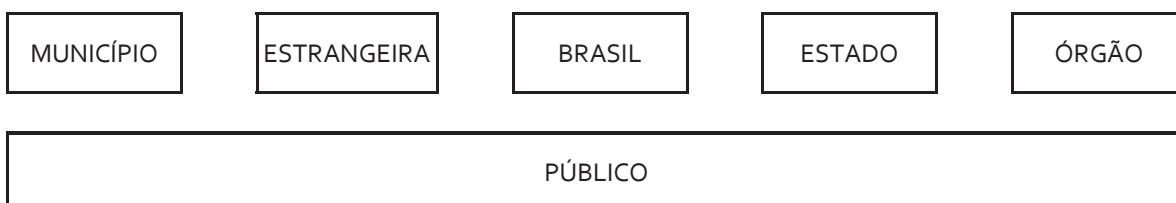
ESTADO	BRASIL	MERCOSUL	ÓRGÃO
--------	--------	----------	-------

PÚBLICO

21.8 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital) e do órgão

ESTADO	BRASIL	ÓRGÃO
--------	--------	-------

PÚBLICO

21.9 Bandeira brasileira, do Mercosul e uma estrangeira**21.10 Bandeira brasileira e uma estrangeira****21.11 Bandeira brasileira, do Mercosul e duas estrangeiras****21.12 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital) e uma estrangeira****21.13 Bandeira brasileira e quatro estrangeiras****21.14 Bandeira brasileira, estadual (ou distrital), estrangeira, municipal e do órgão**

21.15 Bandeira brasileira, duas estaduais (ou distrital), municipal e do órgão

MUNICÍPIO	BAHIA	BRASIL	RIO DE JANEIRO	ÓRGÃO
PÚBLICO				

22 TAMANHO OFICIAL DA BANDEIRA NACIONAL

Os artigos 4º e 5º da Lei nº 5.700 descrevem o tamanho oficial da Bandeira Nacional. Deverá ser em tecido, executada nos tipos relacionados a seguir. A largura da bandeira é o seu lado menor (é o lado da tralha). É a partir da largura da bandeira que são calculados o seu comprimento, o losango, o retângulo, o círculo, a faixa, as letras da faixa e as estrelas. Por exemplo a bandeira tipo 1 (um pano) mede 45 cm de largura. Deve-se dividir essa largura por 14, para se ter o valor de um módulo que é igual a 3,21 cm ($M = 3,21 \text{ cm}$) para uma bandeira de um pano. Todas as outras dimensões serão baseadas nas proporções desse módulo. Por exemplo, o círculo azul no meio do losango amarelo terá o raio de três módulos e meio, isto é, para uma bandeira de um pano o raio do círculo será de 11,25 cm (art. 5º, IV da Lei nº 5.700), e assim por diante.

Convém lembrar que, normalmente, as bandeiras de um pano são usadas em mesas, as de dois panos, no interior dos edifícios, e, a partir de três panos são usadas em mastros externos.

A Bandeira Nacional pode ser confeccionada em qualquer tamanho, contanto que sejam obedecidas as proporções estabelecidas em Lei.

Tipos	Panos	Largura	Comprimento
Tipo 1	1 pano	45 cm	64,29 cm
Tipo 2	2 panos	90 cm	128,57 cm
Tipo 3	3 panos	135 cm	192,86 cm
Tipo 4	4 panos	180 cm	257,14 cm
Tipo 5	5 panos	225 cm	321,43 cm
Tipo 6	6 panos	270 cm	385,71 cm
Tipo 7	7 panos	315 cm	450 cm

Observação:
os valores do comprimento podem ser arredondados (192,86 cm para 193 cm).

23 TAMANHO DO MASTRO

O art. 21 da Lei nº 5.700 estabelece que quando a bandeira for hasteada em mastro colocado no solo, sua largura não deve ser maior do que $1/5$ nem menor do que $1/7$ da altura do respectivo mastro. A Lei não especifica o tamanho do mastro, mas diz claramente qual tamanho de bandeira deve ser usado em determinado mastro.

Recomenda-se que os terminais dos mastros não sejam em forma de lança, mas em forma de esfera que não sugere a guerra. Para bandeiras do mesmo tamanho, mastros da mesma altura.

Como se sabe que a largura da bandeira é o lado menor dela, a partir daí pode-se calcular os tamanhos dos mastros.

Considerando que os órgãos públicos costumam confeccionar a Bandeira Nacional por panos, apresenta-se, a seguir, um quadro de tamanhos de bandeiras e respectivos tamanhos de mastros.

Observe que para as hasteadas externamente, seria sensato utilizar os tamanhos a partir de três panos, para que o tamanho da bandeira não fique tão desproporcional ao tamanho da edificação, frente a qual os mastros são colocados.

Tamanho da bandeira	Tamanho do mastro
3 panos (135 cm de largura)	675 cm a 945 cm
4 panos (180 cm de largura)	900 cm a 1.260 cm
5 panos (225 cm de largura)	1.125 cm a 1.575 cm
6 panos (270 cm de largura)	1.350 cm a 1.890 cm
7 panos (315 cm de largura)	1.575 cm a 2.205 cm

24 HASTEAMENTO EM FUNERAL

Quando o presidente da República decretar luto oficial e no Dia de Finados, a Bandeira Nacional deve ser hasteada a meio mastro, exceto nos dias de festa nacional; nos edifícios-sede dos poderes legislativos federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivo de falecimento de um de seus membros; no Supremo Tribunal Federal, nos tribunais superiores, nos tribunais federais de recursos e nos tribunais de justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros ou desembargadores; nos edifícios-sede dos governos dos estados, territórios, Distrito Federal e municípios, por motivo do falecimento do governador ou prefeito, quando determinado luto oficial pela autoridade que o substituir; nas sedes de missões diplomáticas, segundo as normas e os usos do país em que estão situadas.

Nesses casos, no hasteamento e no arriamento, a bandeira deve ser levada inicialmente ao tope. As bandas não tocam, e os presentes não cantam hinos.

Em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe negro atado junto ao mastro.

A Bandeira Nacional que cobrir o ataúde, depois de fechado até o sepultamento, deve ser posicionada com a tralha no lado da cabeceira do ataúde e a estrela isolada à direita. Antes do sepultamento, a bandeira deve ser dobrada e entregue à família do falecido.

25 FORMAS DE TRATAMENTO

As cerimônias e nos encontros de acontecimentos, nos quais a pompa, o rito e a coisa solene têm o seu lugar, vê-se a necessidade do uso correto das formas de tratamento, tendo em vista a presença de personalidades e, muitas vezes, de ocupantes de altos cargos públicos.

A finalidade do tratamento social é, segundo Câmara Júnior (1985), encarar no ouvinte a sua eminência social e tomar essa qualidade de *status* alvo da comunicação.

É um assunto digno de estudo, pois, em todas as eras, é tema peculiar do trato entre as pessoas e hoje, provavelmente devido à evolução dos nossos costumes, tem sido motivo de questionamentos e dúvidas, em especial para o profissional comprometido em, amiúde, empregá-lo – o cerimonialista.

Carlos Lafuente (2006) cita o professor López-Nieto, que ressalta: “Pode se dizer que o uso dos tratamentos pertence a todas as épocas e todas as nações, e isso se faz necessário observando o que tem acontecido ao respeito desde os povos da antiguidade até os de nossos dias”.

O emprego dos pronomes de tratamento está condicionado a fatores sociais, quando as pessoas os empregam nas suas relações de igualdade social, superioridade, inferioridade, tendo em vista circunstâncias de maior ou menor intimidade, comedimento e disciplina.

A ponderação no uso das formas de tratamento nas cerimônias é necessária, pois, não raro, o brasileiro usa suposta forma de tratamento de maneira abusiva para intitular pessoas, a fim de aprazê-las e manter um relacionamento conveniente, que é o caso do uso de “Doutor”. Ademais, em um mesmo discurso, o uso repetitivo da forma de tratamento ou o cumprimento laudativo a uma autoridade pode prejudicar a imagem de quem os utiliza, pois pode caracterizar bajulação.

As formas de tratamento foram normatizadas pela Presidência da República, por meio do Manual de Redação Oficial.

Segundo Celso Cunha (1986), pronomes de tratamento são certas palavras e locuções que valem por verdadeiros pronomes pessoais, os quais embora designem a pessoa a quem se fala (2ª pessoa) levam o verbo para a 3ª pessoa.

A definição acima ajuda a entender como utilizar essas formas de tratamento que, apesar de se aplicar à segunda pessoa, concorda com a terceira.

Exemplos:

Vossa Excelência explanará o tema. (forma direta)

Informamos a Vossa Senhoria que Sua Excelência atenderá a solicitação. (forma indireta)

Note que o pronome está na segunda pessoa, e o verbo, na terceira. Nesse caso, o verbo concorda com o termo “excelência”, a qualidade da pessoa, e não com o pronome possessivo “vossa”. Então, ao se dirigir a uma autoridade, a quem se deve tratar de excelência, usa-se “Vossa Excelência”, e assim por diante.

Os exemplos supracitados evidenciam duas formas de tratamento: o direto – usado quando se fala com a autoridade – e o indireto – quando se fala, a uma terceira pessoa, da autoridade.

O pronome possessivo “vossa” não concorda com o gênero da autoridade a qual se refere. Antes, o gênero gramatical se justapõe com o sexo da pessoa a que se refere. Então, se a pessoa com quem se fala for homem, o certo é “Vossa Excelência está ocupado”, e, se for mulher, “Vossa Excelência está ocupada”.

O pronome pessoal “vós” está estreitamente relacionado com o pronome possessivo “vosso”. Nesse contexto, pode-se explicar o emprego desse pronome possessivo nas formas de tratamento, uma vez que o pronome pessoal “vós”, já no século XVI, marcava a relação de inferior para superior, o chamado pronome de polidez. Nesse caso, o uso do pronome na fala do inferior determina o distanciamento social entre quem fala (inferior) e quem ouve (superior). O pronome “vós” pode significar também formalidade.

25.1 Pronomes de tratamento mais usados nas cerimônias

Vossa Excelência e Vossa Senhoria – Pouco utilizados na língua falada. O seu emprego ocorre com frequência na língua escrita, como, por exemplo, em documentos e nos roteiros de cerimônia. Quando se dirige a altas autoridades, Excelência, e às demais autoridades e particulares, Senhoria.

Senhor – Muito utilizado na língua falada. É uma forma respeitosa dirigida a qualquer pessoa, inclusive a autoridades, na forma verbal e nos roteiros de cerimônia, para as autoridades que são tratadas por Vossa Senhoria. É usual no Brasil as formas “o(s) Senhor(es)”, “a(s) Senhora(s)”. As estruturas “seu” e “dona” são também tratamentos formais, mas não utilizados em roteiros de cerimônia, a não ser que, em se tratando do último, em caso de nominata, se refira à primeira dama.

Sobre esse aspecto Cobra (2007, p. 159) expõe:

Senhor – O principal pronome de tratamento, consagrado universalmente e o único que as pessoas comuns devem usar como necessária manifestação de respeito, não importa a quem estejam se dirigindo, é “Senhor/Senhora” usando-se sempre o tratamento direto. O homem comum, mesmo quando se dirige ao Presidente da República, ou quando fala dele, não deve utilizar mais que “Senhor Presidente”. Então seria perfeitamente polido o tratamento na frase: “Senhor Presidente, o Senhor pode conceder-me uma audiência?”, e o mesmo válido para o tratamento com qualquer autoridade, inclusive juízes, reitores, deputados e senadores.

25.2 O uso do pronome “você”

O pronome “você”, muito utilizado em quase todas as regiões brasileiras, não é um tratamento desrespeitoso, ao contrário, trata-se da contração da estrutura cerimoniosa “Vossa Mercê”. Mercê significa “magnanimidade”, qualidade de alguém nobre, elevado. Em sentença, o Juiz de Direito Alexandre Eduardo Scisinio cita a professora de linguística Eliana Pitombo Teixeira, a qual ensina que os textos literários que apresentam altas frequências do pronome “você” devem ser classificados como formais. Apesar disso, o pronome “você” não cabe nos roteiros de cerimônias.

Observação: o emprego de outras formas é apresentado, no quadro à frente.

25.3 Uso do vocativo

Vocativo, no conceito de Bueno (1994), é a expressão da pessoa ou coisa a que se refere no discurso direto. Então, quando se chama alguém, usa-se o vocativo. Em documentos oficiais, com muita frequência, utiliza-se o vocativo quando o destinatário é invocado. Esta colocação vem seguida de vírgula e antecede o texto.

É importante saber que, somente para os chefes dos três poderes, presidente da República, presidente do Congresso Nacional e presidente do Supremo Tribunal Federal, é empregado o vocativo Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo. Para todas as demais autoridades é utilizado o vocativo Senhor, seguido do cargo.

Exemplos:

Para o presidente da República, o vocativo será: Excelentíssimo Senhor Presidente da República...

Para o ministro da Justiça, o vocativo será: Senhor Ministro...

Não se pode confundir vocativo com forma de tratamento, tampouco confundir cargo com pessoa. Por exemplo, o presidente do Senado e o presidente do Congresso Nacional são a mesma pessoa, mas em cargos diferentes. Se a correspondência for destinada ao presidente do Senado, o vocativo será Senhor Presidente, mas, se o destinatário for o presidente do Congresso Nacional, o vocativo será Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, por se tratar do chefe de um dos três poderes.

25.4 Pronomes de tratamento em desuso

Digníssimo e ilustríssimo – Essas formas de tratamento eram utilizadas até o ano de 2002. Foram abolidas pela Portaria nº 91, naquele ano, da presidência da República, explicando, quanto ao primeiro, que a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

O uso de doutor – Doutor não é forma de tratamento. É um título conferido unicamente pela universidade para alguém que concluiu a pós-graduação doutorado e deve ser utilizado, se desejável, somente nas cerimônias universitárias, quando se tratar de pessoa que tem tal grau.

Exemplo da colocação deste título em um roteiro de cerimônia universitária:

“Com a palavra o Professor Doutor Fulano de Tal, para o seu proferimento e encerramento desta solenidade”.

Alguns autores conceituam doutor como “o que se formou em uma faculdade”. Há de se argumentar que a pessoa que conclui o bacharelado recebe o título de bacharel. E ninguém se dirige a uma pessoa que terminou um curso universitário chamando-o de bacharel, porque bacharel, assim como doutor e mestre, são títulos acadêmicos. Por não serem formas de tratamento, não há necessidade de usá-las para se dirigir às pessoas, mesmo que estas tenham tais títulos.

Em outros âmbitos, é possível expor o título acadêmico de alguém, em leitura de currículo, sendo um palestrante, por exemplo. Nesse caso, é para mostrar que o convidado à palestra tem competência para falar da área a que lhe propuseram. Por esse motivo, somente se o seu discurso for sobre a área de sua titulação acadêmica. O mesmo pode ocorrer com um empossando, se o cargo a ocupar tiver relação com a sua titulação acadêmica.

Os títulos honoríficos também são outorgados por uma universidade a personalidades que tenham se destacado pelo conhecimento em favor das Letras, das Artes, das Ciências, da Filosofia ou de melhor entendimento entre os povos. São prêmios de reconhecimento da instituição acadêmica para os agraciados. Não devem ser confundidos com doutorado, pós-graduação *stricto sensu* e, igualmente, não devem substituir forma de tratamento. Um dos títulos honoríficos mais conhecido é o de Doutor *Honoris Causa*.

O correto é se referir às pessoas usando as formas de tratamento devidamente indicadas pela gramática da Língua Portuguesa.

25.5 O uso das formas de tratamento em envelopes

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2002), são três as formas de endereçamento, no que diz respeito às autoridades tratadas por Vossa Excelência:

- | | |
|---|--|
| <p>a) A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 Brasília/DF</p> | <p>c) A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01010-000 São Paulo/SP</p> |
| <p>b) A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 Brasília/DF</p> | |

Quanto às demais autoridades e particulares, a forma de endereçamento é a seguinte:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70123-000 Curitiba/PR

Tabela com as formas de tratamento e seu devido uso.

Autoridade	Forma de tratamento (falando com a pessoa)	Forma de tratamento (falando sobre a pessoa)	Abreviatura	Vocativo
Presidente da República	Vossa Excelência	Sua Excelência	Não abreviar	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Sua Excelência	Não abreviar	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Sua Excelência	Não abreviar	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Vice-Presidente da República,
Ministros de Estado	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Ministro,
Governadores dos Estados e do DF	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Governador
Vice-Governadores do Estado e do DF	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Vice-Governador,
Oficiais-Generais das Forças Armadas	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor General,
Embaixadores	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Embaixador,
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Secretário,
Sec. de Estado dos Governos Estaduais	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Secretário,
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Prefeito,
Deputados	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Deputado,
Senadores	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Senador,

Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Ministro,
Deputados Estaduais e Distritais	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Deputado,
Conselheiros dos Tribunais Contas Estaduais	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Conselheiro,
Presidente das Câmaras Legislativas Municipais	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Presidente,
Ministros dos Tribunais Superiores	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Ministro,
Membros de Tribunais	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Desembargador,
Juízes	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Juiz,
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	Sua Excelência	V. Ex. ^a .	Senhor Auditor,
Reitor	Vossa Magnificência	Sua Magnificência	V. M.	Magnífico Reitor,
Papa	Vossa Santidade	Sua Santidade	V. S.	Santíssimo Padre,
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Sua Eminência	V. Em. ^a . Revm. ^a .	Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
Arcebispo e Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	Sua Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a . Revm. ^a .	Reverendíssimo Arcebispo,
Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Sua Reverendíssima ou Sua Senhoria Reverendíssima	V. Revm. ^a .	Reverendíssimo Monsenhor, Reverendíssimo Cônego,
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência	Sua Reverência	V. Rv. ^a .	Reverendíssimo Padre,
Demais autoridades e particulares	Vossa Senhoria	Sua Senhoria	V. S. ^a .	Senhor "Cargo",

26 ATRASO DE AUTORIDADES

Se o atraso (não a ausência) for do anfitrião ou da maior autoridade, o evento não deve ser iniciado. Nesse caso, o mestre de cerimônias deve manter os convidados informados quanto ao atraso da solenidade. O chefe do cerimonial pode, inclusive, usar alguns recursos para manter a atenção do público. Por exemplo, colocar uma música, uma apresentação em telão de vídeo de interesse do público.

Se o atraso for de algum componente da mesa de honra, o chefe do cerimonial deve consultar o anfitrião se deve ou não iniciar o evento.

Há duas formas de administrar essa situação:

- a) Colocar outra autoridade (a próxima na ordem de precedência ou uma indicada pelo anfitrião) no lugar da autoridade retardatária e, quando ela chegar, colocá-la na primeira fileira da assistência (reservado às autoridades) e anunciar sua presença: "Registramos, com satisfação, a presença do Senhor Secretário da Receita Federal, Fulano de Tal".
- b) Montar a mesa de honra com as autoridades presentes e, ao chegar a autoridade retardatária, colocá-la na ponta da mesa. Pode-se anunciar, mesmo no meio da cerimônia, em momento adequado: "Convidamos para compor a mesa o Senhor Secretário da Receita Federal, Fulano de Tal".

27 REPRESENTAÇÃO DE AUTORIDADES

Segundo o Decreto nº 70.274/1972, a regra é que em jantares e almoços, nenhum convidado pode fazer-se representar. Quando o presidente da República se fizer representar em solenidade ou cerimônias, o lugar que compete a seu representante é à direita da autoridade que as presidir. Do mesmo modo, os representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, quando membros dos referidos poderes, têm a colocação que compete aos respectivos presidentes.

Nenhum convidado pode fazer-se representar nas cerimônias a que comparecer o presidente da República.

Essa regra pode ser aplicada no âmbito estadual, municipal e, até mesmo, empresarial. Assim, em uma cerimônia estadual, quando o governador se fizer representar, o seu representante deve ocupar o lugar de honra, isto é, à direita do presidente da solenidade. Se o vice-governador estiver presente, este presidirá a cerimônia.

O lugar de honra dado ao representante do presidente da República não se aplica ao vice-presidente, pois ele presidirá a cerimônia em que o presidente da República não comparecer (art. 2º do Decreto nº 70.274/1972).

No âmbito do serviço público e no meio empresarial, esta criteriosa regra pode ser aplicada da seguinte forma: se a maior autoridade presente não estiver a par da pauta do evento, ela ocupará o lugar de honra, à direita do presidente da solenidade, que pode ser o anfitrião ou alguém indicado por ele.

28 CARTÃO DE CORTESIA

São os cartões enviados pelas autoridades para agradecer, parabenizar, cumprimentar, solidarizar as pessoas de seu convívio profissional.

EMBLEMA	NOME DO ORGAO	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Governador do Estado de
	NOME DO SETOR	
<p>Senhor Governador,</p> <p>Cumprimentando-o, faço votos de que Vossa Excelência tenha pronta e total recuperação da intervenção cirúrgica à qual foi submetido, com breve regresso às relevantes atribuições de Chefe de Governo desse importante Estado da Federação.</p> <p>NOME DO REMETENTE Cargo</p>		

29 BOAS MANEIRAS À MESA

Cobra (2007) destaca as seguintes regras:

Não se servir antes do anfitrião

Ao sentar-se à mesa no lugar que lhe foi indicado, o convidado pode logo tirar o guardanapo do prato e colocá-lo em posição, mas não deve começar a se servir antes do anfitrião ou da anfitriã e não deve começar a comer antes que os convidados já estejam em boa parte servidos. Em uma mesa de menos de dez pessoas, espera-se até que todos estejam servidos para começar a comer. Tratando-se de longas mesas com várias dezenas de convivas, espera-se que perto de dez estejam servidos para começar.

Tomar assento

Durante uma refeição podem surgir várias oportunidades para os homens demonstrarem atenção e deferência com as senhoras presentes. Uma delas está no momento de tomar assento à mesa, quando devem auxiliar as senhoras a sentar-se, afastando a cadeira para lhes dar espaço e depois as ajudando a encontrar a posição mais cômoda à borda da mesa. Como o anfitrião prestará essa gentileza à convidada de honra à sua direita, o homem que está no assento seguinte também auxiliará a senhora à sua direita, e o mesmo farão os demais.

Posição à mesa

As cadeiras à mesa do jantar já facilitam a postura certa para a pessoa sentar-se à mesa: elas têm encosto reto e assento curto. O convidado deve sentar com o tronco na vertical, descansar os pés sobre o piso, sem apoiá-los nas travas frontal ou laterais da cadeira, pôr uma perna sobre a outra e jamais afastar a cadeira para cruzar as pernas, colocando o tornozelo de uma sobre o joelho da outra ou balançar a cadeira inclinando-a para trás.

Propriedade no uso dos talheres

Ao ver o grande número de talheres colocados na mesa junto ao prato, a pessoa pode recear se confundir. Mas há uma regra geral bem simples. O talher a ser usado é o que está mais afastado do prato. Alguns talheres podem ser retirados pelo garçom ou substituídos por outro de modelo diferente, e isso depende do prato escolhido para a refeição, porém ele os coloca na mesma ordem. Apesar dessa regra simples, é conveniente a pessoa procurar conhecer os vários tipos de talheres e a quais pratos seu uso se relaciona, a fim de poder proceder com mais desembaraço.

Conversação

À mesa, converse tanto com seu vizinho da esquerda quanto da direita e com os convivas à sua frente. Participe preferencialmente do interesse geral pelo que dizem o anfitrião e a anfitriã. Conserve uma atitude atenta sem ser tensa ou ansiosa. Cuidado com os efeitos das bebidas e do café.

Cotovelos

Não colocar os cotovelos sobre a mesa é um preceito bastante conhecido. Cotovelos sobre a mesa enquanto mastiga, principalmente com o garfo e a faca nas mãos, compõem uma péssima postura à mesa. Apenas as mãos e os punhos podem apoiar-se sobre a mesa enquanto a pessoa come. Ao utilizar a faca e o garfo para cortar, mantenha os cotovelos próximos do corpo, para evitar tocar o vizinho de mesa. Após os discursos e brindes, se houver, ou se não, a partir da sobremesa, durante o cafezinho e os licores, é tolerável uma postura menos formal e a atitude pode ser um pouco mais à vontade.

Falar enquanto come

É necessário saber falar enquanto se está comendo. Não falar com a boca cheia, não mastigar com a boca aberta e não mastigar ruidosamente são preceitos bastante conhecidos. Poucas palavras e frases curtas quando se tem comida na boca e interromper a refeição quando tiver que ser mais extenso deve ser a regra. Falar enquanto come pode induzir a pessoa a engolir muito ar, resultando dores no estômago e no peito, além de outros inconvenientes. A pessoa deve manter os talheres na mão: garçons inexperientes costumam retirar o prato de quem descansa os talheres enquanto fala.

Repetir pratos

Nas refeições informais e no caso de bufê, não há restrição para se repetir um prato. Porém, quando estão previstos vários pratos na ordem própria de uma refeição repetida servida à francesa, somente se repete um prato se o garçom oferecer uma segunda vez. Caso contrário, não se pede para repetir a sopa ou qualquer dos pratos. Em uma refeição completa, um prato completa o precedente, de modo que a fome não será aplacada com o primeiro deles, mas somente ao fim da refeição, incluída a sobremesa.

Remoção de resíduos

Está obviamente despreparada para comer em companhia de outras pessoas aquela que mete o dedo na boca para limpar entre os dentes com a unha, limpa o nariz no guardanapo ou a boca no forro da mesa e comete outras imprudências repulsivas à mesa. Não se pega indiscriminadamente com os dedos nem se cospe no guardanapo partes não comestíveis do que foi levado à boca. A regra geral é: do mesmo modo que se levou um alimento à boca, é retirada da boca qualquer sobra dele que seja necessário remover. Se uma fruta é comida com as mãos, sem uso de talher, então, o caroço dessa fruta ou qualquer parte indesejável que tenha que ser retirada da boca será apanhado com os dedos. O que se leva à boca com um garfo (por exemplo, a carne), retira-se (por exemplo, um pedaço de nervo ou de cartilagem) passando da boca ao garfo e deste a um canto do prato; se há o que retirar da boca que foi levado com a colher, retira-se passando para a colher. Em qualquer desses casos, busca-se proteger o gesto fazendo-se concha com a outra mão. A espinha de peixe é uma exceção: pode ser apanhada entre os lábios com a mão. Caroço, cartilagem, casca etc. retirados da boca são deixados em um canto do prato em que se come e não no pratinho de pão nem no *sousplat*.

Acidentes de deglutição

Água, saliva, farinha, bebida alcoólica forte, fragmentos de comida são as mais frequentes causas de engasgo. A espinha de peixe é um problema especial. Ela não é causa de engasgo, mas de lesões na deglutição. É preciso assegurar-se de que a porção a ser levada à boca esteja livre de espinhas. Justamente por isso a faca para peixe não é uma faca para cortar, mas para separar. A reentrância do talher de peixe na forma de espátula serve para separar com cuidado a carne das espinhas ou dos ossos. Uma espinha de peixe pode inclusive ferir a boca e, como dito anteriormente, pode ser retirada com os dedos. Se sentir necessidade, a pessoa deve ir ao banheiro para cuidar mais à vontade do problema; basta pedir licença aos que estão próximos, levantar-se e sair (não é necessário dizer que vai ao banheiro) e retornar tão rápido quanto possível. Ao levantar-se, deve-se deixar o guardanapo sobre a mesa, à direita do prato, ou sair com o guardanapo protegendo os lábios, somente se isto se fizer irremediavelmente necessário. Se o caso for mais sério, assim como também em casos de engasgo com risco de ficar sufocada, a pessoa não deve hesitar em pedir socorro.

Bebida alcoólica

Os copos de coquetel ou drinques aperitivos não são levados para a mesa de refeição. Igualmente não se solicita bebida destilada (*whisky, cognac* etc.) nem bebidas alcoólicas doces (licor, vinho do porto etc.) como acompanhamento dos pratos principais. O acompanhamento em um jantar formal sempre é prioritariamente o vinho. Deve-se beber apenas o que é oferecido como acompanhamento a cada estágio da refeição, no momento oportuno. O anfitrião oferecerá bebidas destiladas quando forem exigidas por pratos especiais (saquê, para comida japonesa; cachaça, para feijoada e churrascos gordurosos etc.).

Não beba demais. Se não souber beber, é preferível não beber nada alcoólico.

Brindes e discursos

Uma pessoa educada é capaz de proferir palavras de saudação, brinde ou discurso quando solicitada a fazê-lo em um almoço ou jantar ou quando percebe que é oportuno e esperado que tome tal iniciativa.

Nas celebrações – jantares comemorativos ou de homenagem, festas de noivado etc. – os brindes e discursos são praticamente obrigatórios. O brinde é tradicionalmente erguido com champanhe, vinho de mesa ou alguma bebida destilada. Por isso não se levanta brinde em um chá, um tipo de recepção em que sequer é servida bebida alcoólica.

Em qualquer recepção, deve falar primeiro o anfitrião. Após ele, fala o mais importante de seus amigos e só então fala o convidado de honra, seguido de quem mais queira se manifestar em relação ao homenageado. Se o anfitrião nada diz, depois que os pratos da refeição principal forem removidos (antes do início da sobremesa), qualquer um que deseje pode pedir licença ao anfitrião para solicitar a atenção dos convidados e propor um brinde ou fazer um discurso.

O brinde é um pronunciamento breve. Na verdade, um brinde de cinco minutos já é muito. Um exemplo simples: Erguendo-se de seu assento, e no momento oportuno, você diz: "Desejo propor um brinde em homenagem ao casal X e Y, augurando-lhes uma vida matrimonial sempre favorecida pela providência, com plena felicidade e realização de suas mais altas aspirações. Saúde!" Enquanto falar, divida seu olhar entre o homenageado e os demais convivas.

É bom lembrar que o brinde é em honra de pessoas e não de coisas ou fatos.

Agradecimento

Após participar de um jantar ou festa a que foi convidado(a), sempre envie no dia seguinte uma mensagem de agradecimento ou telefone para comentar e cumprimentar a anfitriã pelo que você puder elogiar do evento.

Sal e pimenta

Não coloque na comida sal, pimenta, óleo ou qualquer tempero que estiver na galheta sobre a mesa, antes de prová-la. Após usar a galheta de óleo, sal e pimenta, recoloque frente ao seu lugar, no meio da mesa.

Por favor, obrigado(a)

Ter palavras gentis para as pessoas que o servem ou lhe dão alguma ajuda à mesa é uma mostra de consideração indispensável. Deve-se agradecer ao garçom que remove o prato usado ou a cada momento que serve a bebida ou um novo prato. Empregue "por favor" ou "por gentileza" antes do pedido para que alguém lhe passe a cesta de pão, uma travessa de comida, a galheta etc. e agradeça com atenção, olhando a pessoa.

Salvados

Não peça para levar um pouco do que sobrou de um jantar ou almoço, ou um pratinho de doces, ou um pedaço de bolo. Ter olhos para o que possa sobrar de uma festa é mostra de muita necessidade econômica e, embora a comparação possa parecer muito rude, é um papel de esmoler.

Despedida

Em consideração aos anfitriões, despeça-se na hora oportuna, sem prolongar demasiada sua presença. Permanecer muito tempo após o serviço de jantar, chá ou coquetel obriga a anfitriã, certamente já cansada, a pensar em algo mais para oferecer.

Higiene pessoal

Cabelos presos para não caírem pontas sobre o rosto e o prato, unhas limpas ao segurar os talheres para comer, pouco batom para não manchar os copos nem deixar marcas notórias no guardanapo são cuidados que se deve ter ao participar de uma refeição, ainda que seja informal ou da rotina diária, inclusive no lar.

Comida caída do prato

A pessoa que deixa cair um pouco de comida do seu prato sobre o forro da mesa, deve recolher a porção caída com o mais apropriado de seus talheres e colocá-la na margem do prato em que come.

Vestimenta

A roupa que a pessoa está usando deve ser apropriada para o evento de que participa. Nunca se usa boné, chapéu ou camiseta sem mangas à mesa da refeição. Mesmo em um quiosque na praia, a pessoa que tem um mínimo de consideração com seus amigos e amigas coloca uma blusa ou camisa leve para uma refeição à mesa. O mesmo vale para a refeição com a família, no recesso do lar.

Ruído

Soprar a sopa quente ou tomar ruidosamente qualquer líquido é reprovável. Se fizer involuntariamente qualquer ruído (tosse, regurgitamento etc.), a pessoa não precisa fazer mais que pedir desculpas aos seus vizinhos de mesa. Telefones celulares devem ser desligados e religados somente após a pessoa deixar a mesa. Se precisar manter seu aparelho ligado, a pessoa deve, de preferência, deixá-lo na bolsa ou sobre algum ponto suficientemente próximo da mesa para que escute a chamada e pedir desculpas e levantar-se quando precisar atendê-lo.

No restaurante

- Seja discreto;
- Não fale alto;
- Não mude de mesa;
- Seja discreto ao chamar o garçom ou *maître*;
- Não bata talher ou mexa com as peças da mesa, isto indica nervosismo;
- Em uma mesa, é melhor brindar apenas erguendo levemente o copo;
- Quem convida é quem chega primeiro no restaurante;
- Se não conhece os pratos servidos no restaurante, solicite a ajuda do *maître*, mas a escolha do prato é sua. Não volte atrás, exceto se tiver disposto a pagar também pelo outro prato escolhido;
- O homem entra e mantém a porta aberta para a mulher;
- O homem passa à frente e dirige-se ao *maître* para solicitar a mesa;
- Ao seguir o *maître* até a mesa, coloca novamente a mulher à sua frente;
- Chegando à mesa, espera que a mulher tome lugar;
- O *maître* ou o acompanhante mantém a cadeira afastada e depois empurra para que a mulher se acomode. Somente depois, o acompanhante se senta à frente ou à esquerda dela;
- O homem pergunta à mulher qual o prato que escolheu e se informa sobre sua preferência em matéria de bebida. Feito isso, dirige-se ao garçom para fazer os pedidos;
- A seleção do vinho é de competência masculina: o homem solicita ao garçom a carta de vinhos; ele será servido primeiro de uma dose pequena, a qual provará; sendo do seu gosto, o garçom servirá primeiro à mulher, depois completará a taça do homem.
- O homem termina seu prato ao mesmo tempo em que a mulher;
- O homem solicita ao garçom a nota, jamais a conta;
- O homem paga discretamente, de forma que a mulher não veja o quanto custou a refeição;
- Ao final, o homem espera que a mulher dê sinal de partida e a ajuda com a cadeira, a bolsa, o casaco, e deixam o restaurante;

- Um homem de classe não tira o paletó ao entrar em um restaurante. Se tiver muito calor, o faz discretamente e o coloca no encosto de outra cadeira. Não usa seu encosto como cabide;
- A mulher não pendura sua bolsa na cadeira nem a coloca sobre a mesa. Antes, pede uma cadeira ao garçom e acomoda bolsa e pacotes nela.

Roteiro de uma refeição completa

ORDEM	NOME DO ESTÁGIO	O QUE SERVE
1 ^o	Salgados e aperitivos	Canapés, pequenos sanduíches, biscoitinhos salgados ou pão de queijo revestidos com algum patê, acompanhados de <i>whisky</i> , champanhe, vinhos, aperitivos, coquetéis, como o Martini, suco de laranja etc.
2 ^o	Antepasto	Folhas de alface, tomates, fatias de ovos, <i>escargots</i> , pãezinhos, precedidos ou acompanhados de pequena dose de aperitivos: caipirinha, Campari com suco de laranja (apenas uma pequena dose).
3 ^o	Sopa ou <i>consommé</i>	Um caldo quente, o <i>consommé</i> , tem o mesmo papel e finalidade da sopa, mas requer utensílio próprio para ser servido: uma chávena. Nela se toma o <i>consommé</i> (essencialmente caldo de carne fervido com alguns ingredientes depois filtrados que podem lhe emprestar diferentes sabores), com uma colher ou simplesmente levando a chávena à boca com as duas mãos, segurando-a pelas duas alças. Nas regiões mais quentes do Brasil, não se tem grande necessidade de um caldo quente para as finalidades anteriormente indicadas, e esta é uma etapa do <i>menu</i> que geralmente é saltada sem significar que a refeição não foi completa.
4 ^o	<i>Entrée</i> / Entrada/Primeiro prato	Consiste em alimento um pouco mais leve do que o do prato principal, que se lhe haverá de seguir. Carnes mais leves como suflê, peixes e aves, ostras, siris, servidos com alcachofras, aspargos etc. Este prato é acompanhado de um vinho mais leve que o vinho que depois acompanhará o prato principal. Geralmente é servido vinho branco seco, nunca vinho doce nem mesmo os suaves.
5 ^o	Prato principal	O prato principal é, em geral, à base de carne vermelha (carne de gado) ou carne de porco e de animais de caça que fornecem proteínas completas. Podem ter por base carnes de aves mais densas, como a de pato, ganso e peru. As carnes são acompanhadas de arroz, feijão, legumes e verduras mais consistentes, como a couve. Farofa com passas e castanhas ou pastéis de carne são outros tantos acessórios. O prato principal é acompanhado de um vinho mais denso (encorpado).
6 ^o	Queijos	Após o prato principal, vem o prato de queijos. As variedades mais consistentes são preferíveis. Para quem não aprecia queijos ou está proibido de comê-los, algumas frutas podem substituí-lo muito bem na sua função. Três a quatro uvas, ameixas ou morangos, meia maçã ou pera e nozes têm bom efeito.

7º	Sobremesa	Compotas, sorvetes, musses etc.
8º	Café, licores e <i>cognac</i>	Fora da mesa de refeições, no <i>living</i> , são servidos o café, os licores e o <i>cognac</i> .

Coquetel

É um tipo de recepção geralmente marcada para as 18h ou 19h e encerrada às 20h ou 21h. Primeiro são passadas as bebidas, em seguida, os salgadinhos. Os salgadinhos vão de empadas a outros petiscos, de preferência secos. A introdução de camarão e caviar dá um nível mais refinado ao evento, e estes podem ser servidos em canapés. Mais para o final, após circularem os salgadinhos e a bebida, pode ser oferecido um prato quente, para ser comido de pé. Em seguida são passados os doces que também podem ser colocados em bandejas decoradas sobre uma mesa. As bebidas disponíveis mais comuns são uísque, gim, vodka, rum, vinho e champanhe, além de cerveja, sucos de frutas, refrigerantes, água mineral gaseificada ou não, água tônica e soda, para a preferência dos que não tomam álcool e também, em parte, para a feitura dos coquetéis.

A escolha da música é importante: deve ser discreta, apenas como fundo musical que estimula, mas não perturba a conversação. O coquetel clássico é próprio para lançamento de livros, vernissagem, homenagem a pessoas, encerramento de ciclos de palestras ou de seminários.

Bufê

O bufê, seja em um restaurante seja em uma recepção, permite à pessoa servir-se na mesma ordem dos pratos de uma refeição completa servida à francesa. Os bufês têm entradas, sopas, comestíveis do primeiro prato e do prato principal. Quem não se apercebe disso, enche o prato de comida, misturando todos os sabores, quando poderia ir ao bufê as vezes necessárias para comer na ordem própria de uma refeição completa, cuja sequência é a mais apropriada à digestão, evitando também o exagero de um prato transbordante de comida.

Serviço à francesa

- O mais cerimonioso de todos, considerado oficial para as reuniões de caráter diplomático.
- Exige uma equipe treinada de garçons e copeiras. Deve ser usado para no máximo 12 pessoas.
- Os convidados sentam-se em lugares previamente determinados.
- As regras de precedência devem ser rigorosamente observadas.
- Os convidados de honra são colocados à direita dos donos da casa. À esquerda dos donos da casa, aqueles que vêm imediatamente a seguir na ordem de importância social.
- Os anfitriões ocupam as cabeceiras da mesa. Os casais devem ser separados, e homens e mulheres, intercalados.
- Nesse serviço, o garçom oferece as travessas com a comida pela esquerda do convidado. A travessa deve estar em cima de um guardanapo dobrado, na mão esquerda do garçom. Acompanhamentos ou molhos são trazidos na mão direita.
- Os convidados de honra são servidos por primeiro. Depois todas as senhoras, a dona da casa e, por último, todos os homens.
- Os pratos usados são retirados pelo lado direito e os limpos, colocados pelo lado esquerdo.
- As bebidas são servidas pelo lado direito. A água é servida antes mesmo que qualquer tipo de comida esteja nos pratos e os vinhos somente são servidos depois de cada prato. Os copos também são retirados pelo lado direito.

TODAS AS REGRAS DE ETIQUETA SE RESUMEM EM UMA:

1. Ter amor ao próximo.

Raab Simões

3o RECEPÇÃO

Segundo dicionário da Língua Portuguesa recepção é: ato ou efeito de receber.

Todas as pessoas estão sujeitas a se deparar com situações que as exija recepcionar pessoas: no trabalho, em casa, na rua etc. Nessas ocasiões, o bom senso é primordial para o bom desempenho.

Apresentam-se, a seguir, alguns requisitos importantes para a pessoa que trabalha diretamente com recepção de eventos.

Perfil do recepcionista

Deve estar interessado em manter sempre bom astral e em poder colaborar para o sucesso do acontecimento em que atuar. Deve preocupar-se basicamente com o seguinte:

- estabelecer comunicação eficaz e eficiente com o participante (nunca dizer não ou não sei);
- o tratamento inicial dispensado ao visitante ou convidado é um ponto essencial na criação de boas relações externas;
- evitar falar ou rir alto. O cochicho também é prejudicial, pois pode dar má interpretação ao visitante;
- ter boa postura;
- dar prioridade aos mais idosos, aos com necessidades especiais e às mulheres grávidas;
- usar os tratamentos Senhor e Senhora é a forma mais adequada e respeitosa;
- não cumprimentar os participantes do evento com beijinhos. Quando for necessário ou por iniciativa do participante, o aperto de mão é o cumprimento adequado;
- mostrar simpatia: correspondência, afinidade;
- ter facilidade em comunicar-se e expressar-se: expansivo, afável, que tem iniciativa ao informar;
- demonstrar cordialidade: franqueza e amenidade de trato, sinceridade, lealdade;
- procurar ser desinibido: desembaraço de pensamento e atividades;
- ter educação: civilidade, polidez, cortesia;
- ter boa apresentação pessoal: estar adequadamente vestido;
- mostrar sensibilidade: coração brando.
- ser perspicaz: que vê bem, sagaz; talentoso.
- ter boa vontade: disposição de espírito; manifestar vontade de ajudar o visitante. Jamais o julgue pela aparência;
- ter conhecimentos gerais: estar bem informado;
- ser criativo: improvisação e disposição para inovar;
- atender com excelência: atendimento com qualidade;
- mostrar competência;
- ser pontual e assíduo: é recomendável que chegue ao local do evento com antecedência. Essas qualidades estão diretamente ligadas à eficiência do recepcionista;
- demonstrar bom humor: o bom humor auxilia a resolução de muitos problemas e torna agradável e tranquilo o relacionamento com os colegas e convidados;

- mostrar calma e ponderação: muitas vezes o recepcionista tem de enfrentar pessoas insistentes, nervosas ou aborrecidas, ou tem de resolver situações imprevistas. A calma e a ponderação são necessárias para o encontro de soluções razoáveis, sem indispor com ninguém;
- ser discreto: evitar comentar com a equipe assuntos relativos a informações particulares que por acaso conheça de participantes ou autoridades presentes. Também deve evitar comentários (fofoca) sobre membros da equipe para seu coordenador;
- ter iniciativa: deve realizar seu trabalho de rotina sem esperar instruções;
- cuidar da linguagem: evitar gírias e palavras vulgares, utilizando-se um vocabulário adequado e correto;
- saber ouvir: manter a sua atenção dirigida, evitando dispersão. Portanto quando estiver falando com alguém olhe para o seu interlocutor e preste atenção ao que ele estiver dizendo;
- demonstrar responsabilidade: deve realizar seu trabalho com eficiência e segurança sem necessidade de constante supervisão e direção.

31 ETIQUETA PROFISSIONAL

Este tema trata de comportamentos a serem manifestados no âmbito da empresa por seus colaboradores, com o objetivo de firmar excelente imagem à sociedade e aos próprios colaboradores. Andrade (2006) e Arruda (2003) apresentam recomendações para o convívio no campo profissional:

- pensamentos e sentimentos negativos transmitem mau humor, grosseria e desagrado;
- vista-se de forma adequada: esqueça a ideia de que não se julga alguém pela aparência e sim por suas atitudes;
- por favor, obrigado, desculpe e com licença são indispensáveis, sempre;
- jamais deixe pessoas esperando;
- deixe a linguagem informal e vulgar para sua intimidade;
- jamais deixe de apresentar pessoas;
- procure pronunciar os nomes corretamente e tente nunca esquecê-los;
- não critique os demais em público, isso deixa uma péssima impressão.
- anote recados e mensagens com total atenção;
- atribuir responsabilidades demais e responder vagamente de forma dúbia apenas deixa as pessoas confusas;
- evite dizer que uma pessoa trabalha para você; diga a função ou cargo ou apenas que vocês trabalham juntos;
- os clientes são mais importantes que qualquer outro membro da empresa;
- ao receber visitas no escritório, lembre-se de que você é o anfitrião. Receba as pessoas na porta e as direcione. O inverso é a regra para quem visita;
- não receba ninguém atrás da sua mesa ou sentado em sua cadeira;
- se estiver visitando, sente-se quando o anfitrião se sentar.

Reuniões

- Seja pontual, sente-se de maneira ereta e não fique brincando com objetos ou balançando os pés.
- Desligue o celular.
- Não interrompa quem estiver falando.

- Ao falar em nome da empresa, use sempre o plural “nós”, mesmo que a autoria da ideia ou o projeto sejam seus.
- Em caso de reuniões, ao sentar-se, apresente-se a pessoas desconhecidas. A troca de cartões profissionais se dá no início.
- Quem organiza a reunião deve providenciar papéis, lápis e caneta para todos.
- Coloque copos à frente de cada um e distribua jarras de água de forma estratégica. Facilita muito.
- Sirva café no início, no meio e ao final da reunião.
- Estabeleça a pauta da reunião e coloque-a em local visível para todos.

Cotidiano do trabalho

- Boas maneiras valem sempre. Seja gentil com subordinados e chefes da mesma maneira.
- Adote o sistema já existente: se todos se tratam por senhor ou senhora ou apenas por você, faça o mesmo.
- Evite excessos de familiaridade, franqueza, reclamações e fofocas.
- Amizades no escritório são um assunto delicado. Deixe que isso aconteça naturalmente e evite confundi-las com o relacionamento profissional.
- Romances devem ser evitados, mas, caso isso aconteça, mantenha a máxima discrição.
- Não misture família e trabalho.
- O telefone da empresa não é particular. Seja breve.
- Caso vá se casar, você não é obrigado a convidar todos os que trabalham com você em sua empresa, apenas os mais próximos. Caso haja um mural ou quadro de avisos e você queira afixar seu convite, tudo bem, mas não espere presentes.
- Caso seja convidado, vá e mande presente. Preserve o bom relacionamento.
- Morte na família de um colega: manifeste-se sempre.
- Assédio sexual: cuidado! Esse assunto é sério. Evite intimidades ou comentários de sentido dubio. As mulheres devem estar atentas aos trajes adequados.
- Evite que sua mesa de trabalho pareça um brechó. Evite bonecos, amuletos, plantinhas. Uma foto da família ou namorado é aceitável, mas dispensável.

Almoços de negócios

- Comporte-se de maneira profissional, mas de forma descontraída.
- Confirme você mesmo ou por meio de sua assessoria, na manhã do dia marcado.
- Quem chegar antes (o que cabe a quem convidou) deve esperar pelo outro para pedir alguma bebida que não seja água. Não se sirva do *couvert* antes da chegada dos demais.
- Nunca tome mais de um drinque alcoólico.
- Inicie o encontro com amenidades e, em seguida, aborde o assunto que os levou até ali.
- Quem convidou paga. É muito gentil deixar um cartão de crédito ou cheque para o pagamento no caixa logo ao chegar.
- Procure adotar o mesmo comportamento de uma reunião, evitando atender ao celular; se for extremamente necessário, seja breve.

Secretárias(os)

- Roupas sóbrias.
- Neutralidade acima de tudo.
- Não estenda a mão. Beijinhos, jamais.
- Não fique ao telefone enquanto alguém espera.
- Não faça comentários desagradáveis sobre o trabalho; as paredes têm ouvidos.
- Seja camarada com seus colegas, se possível, evite intimidades.

- Jamais chame ninguém ao telefone de 'bem', 'querido' ou se despeça mandando beijos. Jamais!

Como se vestir

- Siga os padrões estabelecidos pela empresa em função do ramo de atividades ou política interna; siga os funcionários mais antigos.
- Cabelo limpo e penteado – homens: lembrem-se de manter a nuca raspada e a barba e o bigode bem aparados.
- Dentes escovados, após o almoço inclusive, e bom hálito sempre.
- Unhas limpas – mulheres: cuidado com o esmalte. Chamativo ou extravagante é dispensável.
- Roupas limpas, bem passadas, sem manchas, rasgos e com todos os botões.
- Sapatos bem engraxados, colarinhos e punhos de camisa em bom estado e, caso use, gravatas sem manchas e com o nó bem dado.

Em viagens de negócios internas ou para outros países

- "Em Roma viva como os romanos". Procure informar-se sobre os códigos de vestir específicos de cada cultura e seus costumes e tradições.
- Seja muito criterioso com as despesas a cargo da empresa.
- Comporte-se de maneira impecável em aeroportos e aviões. Você pode estar sendo observado por mais pessoas do que imagina.
- Lembre-se, você está representando sua empresa e deve passar a imagem esperada.

Ao telefone

- É fundamental para uma empresa que as ligações sejam atendidas de maneira correta – "Alô" apenas, nunca. Deve-se dizer o nome da empresa de forma clara e sempre seguido de uma saudação apropriada.
- Seja solícito e eficiente ao atender e jamais use "Bem", "Oi", "Quem deseja?", "Da onde?", "Ahã", "Ok".
- Não deve deixar as pessoas penduradas indefinidamente aguardando uma resposta.
- Não atenda ligações durante entrevistas ou em salas de reunião, salvo exceções realmente importantes. Nesse caso, seja breve e retorne depois.
- Sempre anote a data, com quem falou, sobre o que foi conversado. É sempre útil.
- Qualquer ruído estranho é deselegante. Não coma, digite no computador ou fale com outras pessoas enquanto estiver ao telefone.
- Se não for atendido, não se ofenda, todos temos ocupações. Informe-se da hora adequada e volte a ligar. Deixar um recado solicitando à pessoa que lhe retorne apenas em situação de amizade ou intimidade extrema.

Demissões/exonerações

- Aceite com dignidade. Você tem todo o direito de saber os motivos, mas procure, ao máximo, manter a calma. Não se indisponha com o empregador. Ele poderá servir como referência amanhã.
- Ao demitir alguém, sempre faça reservadamente e pense que é um momento muito delicado e desagradável. Haja como gostaria que agissem com você.

Cumprimentos

- Em apresentações e cumprimentos, pessoas confiantes e de elevada autoestima estendem mãos firmes (sem exagero), bem encaixadas, com olhos nos olhos do outro e um sorriso cordial.

- Mão mole e frouxa demonstra indiferença.
- Entregar somente as pontas dos dedos mostra pressa para sair daquela situação.
- Esquivar o olhar denota timidez ou desinteresse.
- Não esmague ou demore a soltar a mão do outro.
- Sobrepor a mão esquerda quando do aperto de mão demonstra intimidade, não é adequado em contatos profissionais.
- Tapinhas nas costas: comum no meio político, gesto amigo e solidário.
- Beijinhos e abraços: reservado a familiares, amigos, colegas de trabalho.
- Continência: entre os militares.
- Gesto com a cabeça ou leve aceno: cumprimento à distância, comum em restaurantes.
- Um sorriso: acompanha outras formas de cumprimento.

Apresentações

- A maneira formal de apresentação é usada nas relações de trabalho e com autoridades: diz-se nome e sobrenome, profissão ou cargo para facilitar a conversa.
- Ao apresentar alguém, diga “este é fulano de tal” e cite o título ou cargo de maior nível. Não faça histórico.
- O que permanece é o título da ativa, no seu nível maior, não os títulos anteriores.
- Espere que o superior ou autoridade lhe estenda a mão, não estenda a sua antes.
- Não apresente os subordinados quando o superior estiver presente.
- O anfitrião apresenta convidados que não se conhecem, individualmente ou para todo o grupo.
- O homem é apresentado à mulher; o rapaz à moça: Da. Vanda, apresento-lhe o Sr. Ewerton Erickh, assessor parlamentar da Caixa Econômica Federal; Marina, este é o meu amigo Jair Ricardo.
- Se se tratar de idoso, autoridade ou personalidade (ministro, artista renomado, autoridade da igreja e outros), a mulher é que é apresentada a ele, mas quando se tratar de senhora idosa e um jovem senador, por exemplo, por cortesia à senhora, apresenta-se a ela o jovem senador: Da. Mariana, apresento-lhe o Senador Celso de Castro, eleito pela maioria dos votos no estado de Pernambuco.
- A pessoa de menor precedência é apresentada à de maior qualificação: Prof. Paulo Amorim, gostaria que o senhor conhecesse meu sobrinho, Ivanildo. Tia Lourdes, esta é minha colega de faculdade, Camila Hermana.
- O marido apresenta a mulher (e não minha esposa, minha senhora, minha patroa, Da. Encrenca): Dr. Vitor Hugo, esta é a minha mulher, Maria; Sra. Raquel, quero lhe apresentar minha mulher, Maria; Beatriz, venha conhecer Maria, minha mulher. Para as mulheres, “este é meu marido”.
- O homem apresenta a esposa de outro: Senhor Ministro, esta é a esposa do Major Sérgio, Da. Terezinha Marrafão.
- Ao apresentar um casal a alguém sempre diga o nome dos dois, por exemplo, “Paulo e Cintia de Almeida”, e jamais “Paulo Almeida e senhora”.
- Os pais apresentam os filhos.
- Sempre apresente as crianças dizendo seus nomes. É o começo do treino social.
- O gerente se apresenta ao cliente (ou é apresentado).
- É conveniente apresentar imediatamente as pessoas para evitar o constrangimento de alguém ficar aguardando a longa conversa da amiga que encontra uma conhecida na rua ou no *shopping*, por exemplo.
- A pessoa que faz apresentações deve estar de pé.

- Se estiver sentado, o homem levanta-se para cumprimentar a pessoa apresentada, a não ser que seja muito idoso.
- A mulher permanece sentada durante a apresentação, mas tem de se levantar quando é apresentada a outra pessoa bem mais idosa ou de importância especial.
- Cabe à mulher a iniciativa de estender a mão, quando o homem lhe é apresentado. Cabe à pessoa mais importante ou de hierarquia superior estender a mão a quem lhe é apresentado.
- Não apresente alguém pelo apelido.

32 RECOMENDAÇÕES PROTOCOLARES E DE ETIQUETA

- Na entrega de comenda, placa, entre outros, a pessoa que entrega a homenagem a faz com a mão esquerda, e o homenageado recebe com a mão esquerda. Após, o cumprimento é feito com a mão direita.
- Visitas a doentes e de pêsames são obrigação social que devem ser cumpridas. Porém, devem ser rápidas com duração de, no máximo, 15 minutos.
- No enterro diga: “eu sinto muito”, mas nunca fale do morto, nem da causa da morte.
- Jamais vá visitar, no hospital, colegas-mães que tiveram neném. Espere, de preferência um mês, e vá visitá-las na residência.
- Ao visitar a primeira vez a casa de um colega é cordial levar alguma coisa: flores, chocolate etc.
- Na descida de escadas, o homem fica à frente da mulher, na subida, atrás. Evite ultrapassar pessoas subindo ou descendo escadas. A pressa pode causar acidentes.
- Não é falta de etiqueta perguntar o nome e o título da autoridade.
- Em almoço e jantar não se deve mandar representante.
- Em um aperto de mão, aperte, mas não esmague a mão da outra pessoa e também nunca estenda a ponta dos dedos.
- Não estenda a mão enluvada a ninguém. É intolerável.
- Se você encontrar uma pessoa e perceber que ela não o reconhece, seja direto: “sou fulano de tal e nos conhecemos em tal lugar”.
- Ao dar flores, observe se elas combinam com a pessoa que as receberá. Cada tipo de flor tem seu significado.
- Aquele que entra no elevador deve cumprimentar os que já estão dentro dele.
- Nunca segure o elevador em um andar. Esse procedimento indica falta de espírito de coletividade.
- No elevador, a regra é ceder a vez a quem está saindo. Esse procedimento se aplica a todo lugar em que a entrada e saída é feita pela mesma porta de circulação.
- No elevador não converse, a não ser que esteja sozinho com um acompanhante.
- Ao descer escadas, deixe o uso do corrimão para os idosos.
- O idoso deve sempre receber dedicação e atenção. Esse procedimento não tem segredos. Basta respeitá-lo.
- A boa educação é primordial para quem vive em grupo. Portanto, “por favor”, “obrigado”, “com licença”, “desculpe-me”, “bom-dia”, “boa-tarde” e “boa-noite” são expressões que nunca cairão em desuso.
- Quanto aos beijos na face, não se beija quem está comendo ou um doente.
- Quando chegar em uma roda de colegas, nada de beijar um por um, dê um “alô geral”.
- Ao cumprimentar com beijinhos, não deixe os braços caídos, é cordial tocar no braço do colega.

- Em cumprimentos oficiais, nunca deve acontecer beijinhos. É sempre a pessoa mais importante que toma a iniciativa de cumprimentar.
- Ao usar o telefone alheio, peça autorização, seja rápido e mostre que o assunto justifica a ligação.
- Use o sorriso sabiamente. Com ele pode-se desaprovar, ironizar, mostrar alegria e outros. Evite gargalhadas enormes, podem denotar vulgaridade.
- Em local de trabalho não é recomendável levar crianças. Quando for inevitável, ensine-as a tratar os adultos por “Senhor” e “Senhora” e a respeitá-los.
- A pontualidade demonstra a atenção e a consideração que a pessoa tem para com quem convida.
- Não se reclama de bebida e comida que estão sendo servidos. Não se exige nada diferente do servido. Não se carrega comida para se comer depois. Pessoa educada tem estômago educado.
- Não fale demais, nem fale de menos. O bom é saber quando parar para ouvir. Evite assuntos polêmicos como religião, futebol, política. Evite usar gírias. Palavras de baixo calão são terminantemente proibidas.
- Se houver homenageado, os convidados devem chegar quinze minutos antes do horário estabelecido para o início do evento, e retirar-se após a saída do homenageado.
- O vinho deve ser servido em jarras. Se for de boa qualidade, na garrafa.
- Quando se toma uísque, coloca-se no copo primeiro a dose e depois o gelo. A soda ou a água são acrescentadas por último. Não se deve mexer nunca com os dedos.
- Quando alguém espirrar não diga “Deus te crie”, “Saúde”. Quem espirra deve ter esse seu ato ignorado.
- Não fale ao ouvido de alguém quando estiver em grupo. Não cochile. Não boceje. Não cuspa. Não gesticule. Não fale alto. Não aponte. Não se atrase. Estas atitudes são muito deselegantes.

33 LEGISLAÇÕES DE INTERESSE DA ÁREA DE CERIMONIAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

- **Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972** – Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.
Alterações:
Decreto nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979;
Decreto nº 672, de 21 de outubro de 1992;
Decreto nº 3.780, de 2 de abril de 2001.
- **Decreto nº 98.068, de 18 de agosto de 1989** – Dispõe sobre o hasteamento da bandeira nacional, e dá outras providências.
- **Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889** – Estabelece os distintivos da bandeira e das armas nacionais, e dos sellos e sinetes da República.
- **Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971** – Dispõem sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.
Alterações:
Lei nº 5.812, de 13 de outubro de 1972;
Lei nº 6.913, de 27 de maio de 1981;
Lei nº 8.421, de 11 de maio de 1992;
Lei nº 12.031, de 21 de setembro de 2009;
Lei nº 12.157, de 23 de dezembro de 2009.
- **Decreto nº 11/DF, de 12 de setembro de 1960 do DF.** Inclui o Brasão de Armas de Brasília.

- **Lei nº 4.767/DF**- uso da Bandeira Nacional.
- **Decreto nº 2.594, de 14 de março de 1974**. Regulamenta o uso do Brasão de Armas de Brasília, nos impressos da Administração Direta do Distrito Federal.
- **Resolução nº 3, de 23 de novembro de 2000** – Regras sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta de Alta Administração Federal.
- **Lei nº 9.093, de 12 de setembro de 1995 e Lei nº 9.335, de 10 de dezembro de 1996** – Dispõem sobre os feriados.
- **Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977** – Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal e dá outras providências.
- **Decreto nº 2.243, de 3 de junho de 1997** – Dispõe sobre o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas.
- **Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002** – Aprova a segunda edição, revista e atualizada, do manual de redação da Presidência da República e dá outras providências.
- **Decreto nº 56.435, de 8 de junho de 1965** – Promulga a Convenção de Viena sobre as Relações Diplomáticas.
- **Tratado de Assunção** – Tratado para a constituição de um mercado comum entre a República Argentina, a República Federativa do Brasil, a República do Paraguai e a República Oriental do Uruguai.

34 REFERÊNCIAS

ANDRADE, Marielza. **O cerimonial nas empresas**: etiqueta nas relações profissionais. Brasília: LGE, 2006.

_____. **O cerimonial nas empresas**: facilidades para o dia a dia. Brasília: LID Gráfica, 2002.

ARRUDA, Fabio. **Sempre, às vezes, nunca**: etiqueta e comportamento. São Paulo: Arx, 2003.

BRASIL. **Decreto nº 2.243/1997**. Dispõe sobre o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2243.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Decreto nº 3.780/2001**. Acresce parágrafo ao art. 88 das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972, e revoga o Decreto no 3.765, de 6 de março de 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3780.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Decreto nº 4, de 1889**. Estabelece os distintivos da Bandeira e das Armas Nacionais, e dos Selos e Sinetes da Republica. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/anteriores-a-1959#content>>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Decreto nº 56.435, de 8/6/1965**. Promulga a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D56435.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

BRASIL. **Decreto nº 672/1992**. Acrescenta parágrafo único ao art. 88 das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Do672.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 e suas alterações**. Normas do cerimonial público da República Federativa do Brasil e ordem geral de precedência. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Decreto nº 80.739/1977**. Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D80739.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Decreto nº 83.186/1979**. Inclui na ordem de precedência estabelecida no artigo 8º das Normas do Cerimonial Público aprovadas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, o Estado de Mato Grosso do Sul. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D83186.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Decreto nº 98.068/1989**. Dispõe sobre o hasteamento da bandeira nacional, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D98068.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Lei nº 12.031/2009**. Altera a Lei no 5.700, de 10 de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de ensino fundamental. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12031.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Lei nº 12.157/2009**. Altera o art. 13 da Lei no 5.700, de 10 de setembro de 1971. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12157.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Lei nº 5.377/1967**. Disciplina a Profissão de Relações Públicas e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1950-1969/L5377.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Lei nº 5.700/1971**. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Lei nº 5.812/1972**. Modifica os incisos IV do artigo 13 e III do artigo 18 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5812.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Lei nº 6.913/1981**. Dá nova redação aos arts. 35 e 36 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6913.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Lei nº 8.421/1992**. Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que "dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8421.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

BRASIL. **Lei nº 9.093/1995**. Dispõe sobre feriados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9093.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Lei nº 9.335/1996**. Altera a Lei nº 9.093, de 12 de setembro de 1995, que dispõe sobre feriados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9335.htm>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Manual de Redação da Presidência da República**. Aprovado pela Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002. Brasília, Imprensa Nacional, 2002. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/publicacoes/manual-de-redacao-da-presidencia-1/manual-de-redacao-da-presidencia/>>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. **Resolução nº 3/2000**. Regras sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal. Disponível em: <<http://etica.planalto.gov.br/publicacoes/CCAAF2007>>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. **Sentença do processo nº 2005.002.003424-4**. Juiz de Direito Alexandre Eduardo Scisínio. Niterói, 2 de maio de 2005.

BUENO, Francisco da Silveira. **Dicionário Escolar da Língua Portuguesa**. 11. ed. Rio de Janeiro: FAE, 1994.

CÂMARA JÚNIOR, Joaquim Matoso. **História e Estrutura da Língua Portuguesa**. 4. ed. Rio de Janeiro: Padrão, 1985.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de eventos**. 6. ed. São Paulo: Summus, 1997.

COBRA, Rubem. **A-B-C da etiqueta e comportamento social**. Apostila. Brasília, 2007.

_____. **Boas-maneiras, etiqueta e cerimonial: suas definições e seu lugar na Filosofia**. Brasília: Valci, 2002.

COMITÊ NACIONAL DE CERIMONIAL PÚBLICO. Disponível em: <www.cncp.org.br>. Acesso em: 15 mai. 2006.

CUNHA, Celso Ferreira da. **Gramática da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: FAE, 1986.

FERRARINI, Sebastião. **Armas, brasões e Símbolos Nacionais**. Paraná: Instituto de Ensino Camões, 1979.

GOMES, Laurentino. **1889: como um imperador cansado, um marechal vaidoso e um professor injustiçado contribuíram para o fim da Monarquia e a Proclamação da República no Brasil**. São Paulo: Globo, 2013.

GOMES, Sara. **Guia do cerimonial: do trivial ao formal**. Brasília: LGE, 1997.

KALIL, Glória. **Alô Chics!:** etiqueta contemporânea. São Paulo: Ediouro, 2007.

LAFUENTE, Carlos Fuente. **Protocolo Oficial: Las instituciones españolas del Estado y su ceremonial**. 3. ed. Madrid: 2006.

LEÃO, Célia. **Boas maneiras de A a Z**: dicas básicas para um comportamento social adequado. 22. ed. São Paulo: STS, 2002.

LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial protocolo e etiqueta**: introdução ao cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARQUES, Inês Drumond. **Cerimonial público e protocolo em eventos**. Apostila. Brasília, 2005.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Eventos protocolo e cerimonial**. Apostila. São Paulo, 1999.

_____. **Protocolo e cerimonial**: normas, ritos e pompas. 2. ed. São Paulo: STS, 2002.

_____. **Tudo sobre eventos**. São Paulo: STS, 1999.

MERCOSUL. **Tratado de Assunção**. Disponível em: <http://www.mercosul.gov.br/tratados-e-protocolos>. Acesso em: 24 abr. 2012.

_____. <http://www.mercosul.gov.br/index.php/saiba-mais-sobre-o-mercopol>. Acesso em: 11 fev. 2016.

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES. Disponível em: <www.mre.gov.br>. Acesso em: 6 jun. 2006.

POLITO, Reinaldo, **Fale muito melhor**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Disponível em: <www.presidencia.gov.br>. Acesso em: 10 jul. 2006.

_____. **Os Símbolos Nacionais**. Brasília: Editora Gráfica Brasileira, 1986.

RIBEIRO, Célia. **Etiqueta na prática**: um guia moderno para as boas maneiras. Porto Alegre: L&PM, 2001.

RISPOLI, Reginaldo. **Eventos como fazer**. Brasília: Redgraf, 2003.

SOCIETY. **Benefit from theocratic ministry school education**. New York: Watch Tower Bible and Tract of New York, INC, 2001.

SOUZA, Marylene Rocha de. **Cerimonial**. Apostila. Brasília.

VIERA, Elenara Viera de. **Recepcionista de eventos**: organização e técnicas para eventos. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos**: planejamento e operacionalização. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.